

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2017 года N 564

Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования "Город Астрахань"

(с изменениями на 11 марта 2020 года)

(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10, от 11.03.2020 N 56)

В соответствии с [Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), ["Об образовании в Российской Федерации"](#), [Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"](#), руководствуясь Постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 ["Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"](#), с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 N 10383, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования "Город Астрахань".

(п. 1 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

2. Признать утратившими силу Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 19.10.2015 N 7050 ["Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования "Город Астрахань"](#) по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования "Город Астрахань", от 06.04.2016 N 2201 ["О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 19.10.2015 N 7050.](#)

3. Управлению образования администрации муниципального образования "Город Астрахань":

3.1. Обеспечить исключение информации об административном Регламенте, указанном в п. 2 настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

3.2. Обеспечить исключение информации об административном Регламенте, указанном в п. 2 настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" в разделе "Административные Регламенты".

3.3. Обеспечить размещение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

3.4. Обеспечить размещение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" в разделе "Административные Регламенты".

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования "Город Астрахань":

4.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань".

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань":

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему распорядительных документов администрации муниципального образования "Город Астрахань".

5.2. Направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
О.А.ПОЛУМОРДВИНОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ" ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10, от 11.03.2020 N 56)

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования "Город Астрахань" (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 1.1 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

1.2. Административный Регламент размещается на официальных сайтах администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>, автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" <http://mfc.astrobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), а также на информационных стендах, размещенных в помещении управления образования администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - управление), автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.3. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования "Город Астрахань" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с настоящим административным Регламентом родителям (законным представителям) детей с рождения ребенка и до достижения им возраста 7 лет либо их уполномоченным представителям, обратившимся в управление, МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, зарегистрированным на территории муниципального образования "Город Астрахань" (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления, МФЦ.

Местонахождение управления:

414000, г. Астрахань, ул. Никольская/ Ульяновых, 10/14.

414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 1.

414024, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 29.

График работы управления: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема заместителя главы администрации - начальник управления образования: среда с 14.00 до 17.30.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

Информация о местонахождении, графиках работы МФЦ приведена в приложении 8 к административному Регламенту.

Информация о местонахождении, графиках работы муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - организации) приведена в приложении 1 к административному Регламенту.

1.4.2. Телефоны для справок:

(8512) 63-23-49 - телефон/ факс управления;

(8512) 52-39-85 - приемная управления;

(8512) 52-39-74, (8512) 51-56-93 - телефон отдела предоставления муниципальных услуг и информационного сопровождения при управлении (далее - отдел).

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань": <http://www.astrgorod.ru>.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru;

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты управления: oso.kon@yandex.ru, отдела: priyom-dou@30gorod.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителю, по вопросу предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами отдела, МФЦ, организаций.

Должностные лица и (или) специалисты отдела, МФЦ, организаций осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления, отдела, МФЦ;
- о справочных номерах телефонов управления, отдела, МФЦ (должностных лиц и (или) специалистов, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги);
- о местонахождении и графике работы организаций;
- о справочных номерах телефонов и интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети Интернет, адресе электронной почты управления, отдела, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через единый и региональный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о текущем номере очередности ребенка;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут с момента обращения.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к должностным лицам и (или) специалистам отдела, МФЦ, организации по направлениям, предусмотренным в пункте 1.4.4 административного Регламента;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ, организаций с заявителями по электронной почте, указанной в обращении;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>, МФЦ <http://mfc.astrobl.ru>, на едином и региональном порталах, на информационных стендах, размещенных в помещении управления, МФЦ, организаций.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ, организаций с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица и (или) специалисты отдела, МФЦ, организаций представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностные лица и (или) специалисты отдела, МФЦ, организаций должны представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность и самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица и (или) специалисты отдела, МФЦ, организаций, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ, организаций, исполнивших ответ на обращение.

1.4.7. На информационных стендах, размещенных в помещениях управления, МФЦ, организаций, на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

- перечень документов, которые заявитель должен предъявить для получения муниципальной услуги (приложение 2 к административному Регламенту);

- перечень муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования "Город Астрахань" (приложение 1 к административному Регламенту);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к административному Регламенту);

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления, МФЦ, адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>, адрес единого <http://www.gosuslugi.ru> и регионального <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> порталов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) управления, должностных лиц управления;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение управления, МФЦ, организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования "Город Астрахань".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением, МФЦ посредством автоматизированной информационной системы (далее - АИС).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты отдела, МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

(пп. 2.2.1 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет для зачисления в организацию (далее - постановка на учет) и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет;

- направление детей на зачисление в организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Постановка на учет в случае личного обращения заявителя в управление осуществляется в течение 1 дня (в день обращения), в случае личного обращения в МФЦ - в течение 1 дня (в день обращения), при поступлении заявления в электронном виде - в течение 2 рабочих дней.

- в случае личного обращения заявителя в управление - круглый год (кроме апреля - мая);

- в случае личного обращения в МФЦ - круглый год;

- в случае обращения в электронном виде - круглый год.

Направление детей на зачисление в организации осуществляется в течение года.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](#) ("Российская газета", 1993, N 237; 2008, N 267; 2014, N 27, N 163);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (ч. 1), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (ч. 1), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 4, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6981, ст. 7008, 2014, N 14, ст. 1562, N 22, ст. 2770, N 26, (ч. 1), ст. 3371; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321); N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799; N 52, ст. 7542; ст. 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 11, ст. 52, ст. 72; N 6, ст. 886; N 10, ст. 1393, N 13, ст. 1807, ст. 1808, N 27, ст. 3978; ст. 3995; N 41, (ч. 2), ст. 5642; N 45, ст. 6204; N 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 66; ст. 67, N 7, ст. 905, N 23 ст. 3295; N 26 (ч. 1), ст. 3866; N 27 (ч. 1), ст. 4231);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264; N 49 (ч. 4), ст. 6928; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72; N 10, ст. 1393, N 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916, N 27 (ч. 2), ст. 4293);

- [Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; 2014, N 30 (ч. 1), ст. 4036; N 48, ст. 6165; N 6, ст. 562, ст. 566, N 19, ст. 2289, N 22, ст. 2769; N 23, ст. 2930, ст. 2933; N 26 (ч. 1), ст. 3388, N 30 (ч. 1), ст. 4257, ст. 4263; 2015, N 1, ст. 53, N 29, ст. 4364; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 78, N 10, ст. 1320, N 23 ст. 3289, ст. 3290; N 27 (ч. 1), ст. 4160, ст. 4219, ст. 4223, ст. 4238, ст. 4239, ст. 4245, ст. 4246; N 27 (ч. 2), ст. 4292);

- [Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802; 2000, N 30 ст. 3121; 2004, N 35, ст. 3607; N 52 (ч. 1) ст. 5274; 2007, N 27, ст. 3213; ст. 3215; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 18 (ч. 1), ст. 2151; N 23, ст. 2773, N 51, ст. 6163; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4600; N 49 (ч. 5), ст. 7055; ст. 7056; 2013, N 14, ст. 1666; N 26, ст. 3208; N 27, ст. 3477; N 48, ст. 6165; N 49 (часть I), ст. 6329, 2015, N 27, ст. 3970, N 29 (ч. 1), ст. 4365, N 48 (ч. 1), ст. 6724);

- [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477, 2014, N 11, ст. 1098, N 26 (часть I), ст. 3390; 2016, N 1 (часть I), ст. 65);

- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451, 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651; N 30 (ч. 1), ст. 4038; N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927; N 30 (ч. 1), ст. 4217, ст. 4243);

- [Федеральным законом от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 N 48, ст. 4563; 1999, ст. 232, N 29, ст. 3693, 2001 N 24, ст. 2410, N 33 (ч. 1), ст. 3426, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 2, N 22, ст. 2026, 2003, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2007, N 45, ст. 5421; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 49 (ч. 6), ст. 7033; 2014, N 49, ст. 6928; 2015, N 27, ст. 3967, N 48 (ч. 1), ст. 6724; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 19);

- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#) (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038, N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658, N 23, ст. 2870, N 27, ст. 3479; N 52, ст. 6961, ст. 6963, N 52 (ч. 1), ст. 6963; 2014, N N 19, ст. 2302; N 30 (ч. 1), ст. 4223, ст. 4243, N 48, ст. 6645; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 84, N 27, ст. 3979, N 29 (ч. 1), ст. 4389, ст. 4390; 2016 N 28, ст. 4558);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. ст. 5092, 2012, N 28 ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (ч. 6), ст. 7070, N 52, ст. 7507, 2014, N 5, ст. 506);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и \(или\) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377, N 45, ст. 45, ст. 5807, N 50, ст. 6601, 2014, N 50, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5247);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013 N 45, ст. 5807);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства РФ, 2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932, 2013, N 45, ст. 5807, 2014, N 20, ст. 2523, 2015, N 11, ст. 1594, N 29 (ч. 2), ст. 4486, N 42, ст. 5789);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг \(осуществление функций\)"](#) (Собрание законодательства РФ, 2011, N 44, ст. 6274, N 49 (ч. 5), ст. 7284, 2013, N 45, ст. 5807, 2014, N 50, ст. 7113, 2015, N 1 (часть II), ст. 283, N 8, ст. 1175);

- [Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"](#) (Собрание законодательства РФ 2009, N 52 (ч. 2), ст. 6626; 2010, N 37, ст. 4777; 2012, N 2, ст. 375);

- [Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"](#) (Российская газета, 2013, N 238);

- [Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"](#) (Российская газета, 2014, N 109);

- [Уставом муниципального образования "Город Астрахань" \("Астраханский вестник", 2016, N 15; 2017, N 7, N 16, N 32, N 44; 2018, N 2, N 4, N 8, N 20, N 33, N 45, N 50; 2019, N 7, N 15, N 20\);](#)

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

- Решением Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" [от 18.02.2015 N 15 "Об утверждении Положения об администрации муниципального образования "Город Астрахань"](#) (Астраханский вестник, 2015, N 6);

- Решением Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" [от 16.06.2016 N 66](#) (ред. от 19.12.2016, от 29.01.2019) "Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 24, N 51; 2019, N 6);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

- Постановлением администрации города Астрахани [от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных Регламентов предоставления муниципальных услуг"](#) ("Горожанин" (Плюс четыре), 2011, N 71);

- Распоряжением администрации муниципального образования "Город Астрахань" [от 10.03.2016 N 165-р "О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования "Город Астрахань"](#) (Астраханский вестник, 2016, N 10).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о постановке на учет;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в организацию, преимущественный прием ребенка в организацию, при наличии такого права (приложение 7 к административному Регламенту);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.03.2020 N 56)

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей либо оздоровительной направленности);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

- направление врача-фтизиатра (форма 027-у) (для детей с туберкулезной интоксикацией в группы оздоровительной направленности);

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

В заявлении указываются не более 4 организаций, одна из которых закреплена за конкретной территорией, согласно регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (за исключением групп компенсирующей и оздоровительной направленности).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя в управление или в МФЦ, либо с использованием сети Интернет посредством регионального или единого порталов, либо иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - в электронной форме).

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента, в электронной форме посредством регионального или единого порталов применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно предоставленным на региональном либо едином порталах формам, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи. Документы, указанные в пункте 2.6 административного Регламента, должны быть предоставлены в электронной форме (в отсканированном виде в формате .pdf, .doc, .jpg, объемом не более 5 Мб).

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных при получении муниципальной услуги, несет заявитель.

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

В случае изменения какой-либо информации, внесенной в АИС, заявителю необходимо в срок не более 5 календарных дней с момента наступления данных изменений представить информацию в управление для внесения данных изменений.

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

Получение услуги в электронном виде не предусматривает возможность самостоятельного внесения заявителем изменений в уже зарегистрированное в АИС заявление. В случае возникновения оснований для внесения каких-либо изменений, заявителю необходимо лично обратиться в управление с документами, указанными в пункте 2.6 административного Регламента.

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

Получение услуги посредством МФЦ не предусматривает возможность внесения изменений работниками МФЦ в уже зарегистрированные в АИС заявления. В случае возникновения оснований для внесения каких-либо изменений, заявителю необходимо лично обратиться в управление с документами, указанными в пункте 2.6 административного Регламента.

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления о постановке на учет является:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента;

- наличие сведений о ребенке в электронном реестре;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание управления, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении управления, МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В помещении управления, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ.

Каждое рабочее место должностного лица и (или) специалиста отдела, МФЦ, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 [Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#) в порядке, установленном [Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи"](#).

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4 административного Регламента;

- обоснованность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Оценка соответствия исполнения административного Регламента установленным критериям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.7 административного Регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем результата оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного Регламента.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу "одного окна" осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования "Город Астрахань" и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя в соответствии с запросом.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги гражданам, имеющим право на льготное зачисление ребенка в организацию.

2.14.1. В случае возникновения у заявителя права на внеочередное, первоочередное зачисление в организацию, преимущественный прием в организацию ребенка, состоящего на учете (приложение 7 к административному Регламенту), заявитель представляет документ, подтверждающий данное право в соответствии с законодательством Российской Федерации, и пакет документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента. При этом датой возникновения права является первоначальная дата постановки ребенка на учет.

2.14.2. В случае наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное зачисление в организацию, преимущественный прием в организацию ребенка, состоящего на учете, родителю (законному представителю) необходимо представить в управление документ, подтверждающий данное право, до 31 марта года, в котором ребенок заявителя подлежит зачислению в организацию. В случае непредставления документа в указанный срок, направление ребенка осуществляется на общих основаниях.

(п. 2.14 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.03.2020 N 56)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав административных процедур (действий) отражены в блок-схеме (приложение 3 к административному Регламенту) и включают в себя:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления о постановке на учет и документов, постановку ребенка на учет, уведомление заявителя о постановке на учет либо об отказе в приеме заявления о постановке на учет;

- направление детей на зачисление в организации.

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке на учет и документов, постановка на учет, уведомление заявителя о постановке на учет либо об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

3.2.1. При личном обращении заявителя в управление.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в управление заявления о постановке на учет и необходимых документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист отдела удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела принимает и регистрирует заявление и документы в АИС и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 5 к административному Регламенту).

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанного в пункте 2.6 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день (в день обращения).

3.2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о постановке на учет и необходимых документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист МФЦ удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист МФЦ принимает и регистрирует заявление и документы в автоматизированной информационной системе и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 5 к административному Регламенту).

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанного в пункте 2.6 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист МФЦ выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день (в день обращения).

3.2.3. При поступлении заявления о постановке на учет в электронной форме посредством единого или регионального порталов должностное лицо и (или) специалист отдела проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 административного Регламента.

В случае соответствия заявления о постановке на учет установленной форме (приложение 4 к административному Регламенту) и наличия полного пакета необходимых документов, должностное лицо и (или) специалист отдела регистрирует заявление о постановке на учет в АИС и направляет заявителю уведомление о постановке на учет посредством "Личного кабинета" на едином или региональном порталах, либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

В случае отсутствия полного пакета документов, указанного в пункте 2.6 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела по указанному заявителем адресу электронной почты уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в срок не более 15 дней.

Датой постановки на учет будет считаться дата предоставления заявителем полного пакета документов.

В случае непредставления заявителем в указанный срок полного пакета документов должностное лицо и (или) специалист отдела отказывает в приеме заявления о постановке на учет и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет (приложение 6 к административному Регламенту) в электронном виде на указанный заявителем адрес электронной почты.

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10.

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10.

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка на учет и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

3.3. Направление детей на зачисление в организации.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие информации о свободных местах в организациях на очередной учебный год.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

Направление детей на зачисление в организации осуществляется круглогодично. При направлении детей на зачисление в организации должностные лица и (или) специалисты отдела формируют списки детей, которые утверждаются приказом управления и направляются руководителям организаций.

Массовое направление детей на зачисление в организации на очередной учебный год осуществляется в период с 1 апреля по 31 августа текущего года исходя из возраста ребенка на 31 августа текущего года. После 1 сентября на свободные места в организации на зачисление направляются дети, достигшие возраста, необходимого для зачисления, предусмотренного уставом организации.

Направление детей на зачисление в организации осуществляется с учетом возрастной категории исходя из даты постановки на учет, регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории с соблюдением права на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в организацию, преимущественный прием ребенка в организацию.

При получении информации от организаций в течение года о наличии свободных мест должностные лица и (или) специалисты отдела осуществляют направление детей на зачисление в организации, выполняя при этом следующие действия:

- формируют списки детей в течение 3 рабочих дней с момента получения данной информации, которые утверждаются приказом управления;

- направляют списки детей, утвержденные приказом управления, в организации в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление детей на зачисление в организации.

(п. 3.3 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.03.2020 N 56)

3.4. Исправление ошибок (опечаток), допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем либо должностным лицом и (или) специалистом отдела ошибок (опечаток), допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в документах, полученных в результате предоставления муниципальной услуги, данные ошибки (опечатки) незамедлительно подлежат исправлению. При обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист отдела проверяет наличие ошибок (опечаток) в соответствии с предоставленными документами, исправляет ошибки (опечатки) в АИС и выдает заявителю уведомление о постановке на учет либо об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных ошибок (опечаток).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день (в день обращения).

(п. 3.4 введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет руководитель отдела, ответственное лицо МФЦ.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты отдела, МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов, за своевременную выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела, МФЦ.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации - начальником управления образования образования, курирующим данное направление, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов отдела.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в год на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты управления обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица и (или) специалиста управления, МФЦ, работника МФЦ

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица и (или) специалиста управления, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица и (или) специалиста управления, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к должностным лицам и (или) специалистам управления, МФЦ, ответственным за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ, организаций с заявителями по почте, электронной почте, указанной в обращении;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>, МФЦ <http://mfc.astrobl.ru>, на едином и региональном порталах, на информационных стендах, размещенных в помещении управления, МФЦ, организаций.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ управления, должностного лица и (или) специалиста управления, МФЦ в исправлении ошибок (опечаток), допущенных ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) управления, должностных лиц и (или) специалистов управления, за исключением решений и действий (или бездействия) заместителя главы администрации - начальника управления образования администрации муниципального образования "Город Астрахань", рассматриваются управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) заместителя главы администрации - начальника управления образования администрации муниципального образования "Город Астрахань" подаются главе администрации муниципального образования "Город Астрахань" и рассматриваются администрацией муниципального образования "Город Астрахань" (далее - администрация).

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) управления, должностных лиц и (или) специалистов управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица и (или) специалиста управления может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении.

5.5.2. Почтовый адрес управления: 414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 10/Ульяновых, 14.

Электронная почта управления: oso.kon@yandex.ru.

Интернет-приемная на официальном сайте администрации <http://www.astrgorod.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес сайта МФЦ: mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица и (или) специалиста управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления, должностного лица и (или) специалиста управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы управления, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети Интернет;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании управлением системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](#), или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в управление, администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом управления, администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, администрации, должностного лица управления, администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок (опечаток), или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы управление, администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, информация о действиях, осуществляемых управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя имеют право представлять в управление, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо управления, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок представления.

5.11. Управление, администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление, администрация направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Начальник управления образования
И.В.ГОРИНА

Приложение 1. Перечень муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного

образования, расположенных на территории муниципального образования "Город Астрахань"

Приложение 1

к административному Регламенту администрации
муниципального образования "Город Астрахань"
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования, расположенные на территории
муниципального образования "Город Астрахань"

(в ред. Постановления администрации муниципального образования
"Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

**ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"**

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город
Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

N п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Адрес электронной почты	Телефоны ОУ	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Лицей N 1"	414000 г. Астрахань ул. Шелгунова/ ул. Молодой Гвардии, 14/10	astrlitsei1@mail.ru	51-57-22 51-42-47 39-19-87	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Гимназия N 1"	414056 г. Астрахань, ул. Комсомольская Набережная, 7 А	sgimnazia@yandex.ru	25-45-80 25-06-48 25-32-10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Гимназия N 2"	414057 г. Астрахань, ул. Михаила Луконина, 4/1	mbougimnaziya2@mail.ru	33-03-15	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Гимназия N 3"	414000 г. Астрахань, пл. Шаумяна, 1 А	mou-gimnaz3@mail.ru	51-91-71	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 1"	414024 г. Астрахань, ул. Боевая, 59 Б	astr-school1@mail.ru	33-69-39 61-14-10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 11 имени Гейдара Алиевича Алиева"	414000 г. Астрахань, ул. Бакинская, 83	schol11.05@mail.ru	51-59-17 44-57-71	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 13"	414029 г. Астрахань, ул. 1-я Железнодорожная, 10	schol13ds@mail.ru	32-53-15 32-53-16 32-56-82	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 20"	414050 г. Астрахань, ул. Гагарина/ Тольятти, 12/1;	sosh20@astranet.ru	57-24-22	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 22"	414042 г. Астрахань, просп. Бумажников, 9 А	sosh22@rambler.ru	57-72-07 57-24-09 57-62-22	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 27"	414029 г. Астрахань, ул. Туркменская, 30	sosh_27/73@mail.ru	55-26-28 55-20-82 55-26-27	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 29"	414042 г. Астрахань, ул. Тренева, 11	sosh29@list.ru	57-60-05 57-62-86	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 33 имени Н.А. Мордовиной"	414057 г. Астрахань, ул. Звездная, 15А	astr-sh33@yandex.ru	33-98-68 33-36-23	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 39"	414011 г. Астрахань, ул. Косм. В. Комарова, 154 А	sch39@rambler.ru	49-03-03	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 53 имени Н.М. Скоморохова"	414017 г. Астрахань, ул. Таганская, 36	schol53_08@mail.ru	59-64-40 59-64-44 59-65-49	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 57"	414013 г. Астрахань, ул. Мелиоративная, 2 В	shkola572006@yandex.ru	57-98-45 57-98-63 57-98-55	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 61"	414009 г. Астрахань, ул. Агрономическая, 15/14	sosh61@mail.ru	39-76-90 39-76-91 39-76-93	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Основная общеобразовательная школа N 3"	414009 г. Астрахань, ул. Дальняя, 91	sosh3-astr@yandex.ru	32-06-07	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Открытая общеобразовательная школа N 6"	414011 г. Астрахань, ул. Шевченко, 3	ososhca.6@gmail.com	44-42-75	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Основная общеобразовательная школа N 21"	414044 г. Астрахань, ул. Промышленная, 3	gmezina@yandex.ru	57-96-95	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Начальная общеобразовательная школа N 60"	414028 г. Астрахань, ул. Немова, 28/2	nosh60@mail.ru	26-15-31	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 66"	414011 г. Астрахань, ул. Космонавта В. Комарова, 53	sosh66@mail.ru	38-50-46	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 36"	414041 г. Астрахань, ул. Бориса Алексеева, 61/2	progimnaziya1.2011@yandex.ru	47-10-70	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Прогимназия N 2"	414052 г. Астрахань, ул. Ботвина, 12 В	progimnasia2@mail.ru	46-46-93	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Прогимназия N 3"	414056 г. Астрахань, ул. Латышева, 4 А	progim3@yandex.ru	25-77-50	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 13"	414041 г. Астрахань, ул. Бориса Алексеева, 49 А	dou-13@bk.ru	36-49-30	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Начальная школа - детский сад N 97"	414052 г. Астрахань, ул. Ботвина, 8 А	nhdc97@mail.ru	36-10-78	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Начальная школа - детский сад N 106 "Елочка"	414040 г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 62	shkolasadelochka106@rambler.ru	25-44-80	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 1"	414029 г. Астрахань, ул. 8-я Железнодорожная, д. 57А	dou-1@bk.ru	32-51-83	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 3 "Веснушка"	414000 г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая/ул. Шаумяна, 63/34	mdou3.vesnushka@yandex.ru	44-32-60	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 7 "Цветик-семицветик"	414004 г. Астрахань, ул. 3-я Зеленгинская, 1, корп. 1, А	7cvetikсад@mail.ru	24-87-37	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 8"	414000 г. Астрахань, ул. Курская, 55	nady1410@mail.ru	35-73-03	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 11"	414024 г. Астрахань, ул. Николая Островского, д. 63, А	sahenika-11@yandex.ru	34-14-99	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 17 "Ягодка"	414052 г. Астрахань, ул. Ботвина, д. 2А	dou-17@bk.ru	36-11-79	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 18 "Настенька"	414018 г. Астрахань ул. Чигорина, д. 14А	astdetsad18@mail.ru	59-03-50	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 21"	414000 г. Астрахань, ул. Епишина, 43	dou-21@bk.ru	39-01-80	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 22 "Волгорята"	414041 г. Астрахань, ул. Зеленая, д. 70А	astrvolgorjata@rusobr.ru	32-38-94	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 25"	414000 г. Астрахань, ул. Михаила Аладьина, 5	25_mdou@mail.ru	51-86-21	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 26"	414000 г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 150	dou-26@bk.ru	51-18-05	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 27"	414000 г. Астрахань, ул. М. Аладьина, 8	mozaica27@mail.ru	51-84-21	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 28 "Чайка"	414018 г. Астрахань, ул. Безжонова, 80 А	dou-28@bk.ru	24-14-44	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 29"	414024 г. Астрахань, ул. Боевая, д. 72В	doushka29@yandex.ru	30-04-09	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 31"	г. Астрахань, 414057 ул. Космонавтов, д. 10, корп. 1	dou-31@bk.ru	33-55-72	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 33"	г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 29	dou-33@mail.ru	51-18-47	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 34 "Кораблик"	414015 г. Астрахань, пл. Заводская, д. 91	mdouv34.korablik@mail.ru	26-18-77	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 38"	414057 г. Астрахань, ул. Звездная, 15 Б	dou-38@bk.ru	33-96-89	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 39 "Рябинка"	414000 г. Астрахань, ул. М. Аладьиной/ Бабушкина/ пер. Советский, 17/57/8	dou-39@bk.ru	51-93-29	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 40 "Аленушка"	414057 г. Астрахань, ул. Звездная, д. 27, корп. 1	dou-40@bk.ru	50-22-58	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 41"	414014 г. Астрахань, ул. Сен-Симона, 57	dou-41@bk.ru	44-67-77	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 44"	414017 г. Астрахань, ул. Таганская, д. 38А	dou-44@bk.ru	66-60-53	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 46"	414051 г. Астрахань, ул. Верещагина/Каширская, д. 59/24	dou-46@bk.ru	35-42-62	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 48 "Чебурашка"	414041 г. Астрахань, ул. Сун-Ят-Сена, 68 Б	dou-48@bk.ru	36-26-66	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 49"	414004 г. Астрахань, ул. Грузинская/ пер. Пржевальского, 2/2	dou-49@bk.ru	25-20-42	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 50"	414000 г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 3А	dou-50@bk.ru	51-92-28	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 52 "Росинка"	414052 г. Астрахань, ул. Авиационная, д. 14А	dou-52@mail.ru	25-93-53	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 53 "Крошка"	414057 г. Астрахань, ул. Луконина, д. 10, корп. 2	mdou53_30@mail.ru	33-24-33	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 54 "Полянка"	414015 г. Астрахань, ул. Комсомольская, д. 142	dou-54@mail.ru	56-24-95	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

57	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 56"	414050 г. Астрахань, ул. Мостостроителей 6-й проезд, д. 5	dou-56@bk.ru	59-95-19	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
58	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 57 "Родничок"	414041 г. Астрахань, ул. Сун-Ят-Сена, 63/2	gulnara.sherbina@mail.ru	36-45-65	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
59	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 58 "Аленький цветочек"	414057 г. Астрахань, проезд Воробьева, д. 6/1	mdou58@yandex.ru	33-48-45	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
60	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 63 "Ассоль"	414000 г. Астрахань, ул. Володарского, ул. Советской милиции, ул. Красная Набережная, 2/1 /34	assol63@yandex.ru	30-65-73	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
61	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 64"	414006 г. Астрахань, ул. Л. Толстого, д. 11	dou-64@bk.ru	26-25-31 26-25-32	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
62	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 65"	414006 г. Астрахань, ул. Абазанская, д. 5	mdou65@mail.ru	56-08-33	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
63	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 67"	414056 г. Астрахань, ул. Татищева, д. 4	dou-67@bk.ru	25-04-46	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

64	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 68 "Морячок"	414018 г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, д. 54	dou-68@bk.ru	59-31-40	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
65	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 69"	414041 г. Астрахань, ул. Яблочкова, д. 1	dou-69@bk.ru	36-16-05	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
66	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 77"	414016 г. Астрахань, ул. Капитанская, д. 32	dou-77@bk.ru	58-56-37	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
67	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 79"	414004 г. Астрахань, ул. Валерии Барсовой, 12, корп. 3	dou-79@bk.ru	47-10-39	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
68	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 80"	414004 г. Астрахань, ул. Красная Набережная, 229/1	mdou-80@mail.ru	49-67-60 49-67-87	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
69	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 81 "Серебряное копытце"	414041 г. Астрахань, ул. Ахтубинская, д. 6А	dou-81@bk.ru	36-51-84	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
70	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 82"	414056 г. Астрахань, ул. Татищева, корп. 18А	dou-82@bk.ru	23-82-90	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

71	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 83 "Звездочка"	414040 г. Астрахань, ул. Ст. Здоровцева, д. 4а	zvezda832009@yandex.ru	25-06-17	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
72	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 84"	414052 г. Астрахань, ул. 1-я Перевозная, д. 108 "А"	dou-84@bk.ru	36-51-10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
73	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 85"	414045 г. Астрахань, ул. Боевая, д. 59 А	ndou85@mail.ru	33-52-05	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
74	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 85 "Колокольчик"	414032 г. Астрахань, ул. Краматорская, д. 44	dou-85@bk.ru	50-97-72	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
75	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 88"	414024 г. Астрахань, ул. Генерала Епишева, 57	ya.dou88@yandex.ru	33-57-00	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
76	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 89 "Айболит"	414004 г. Астрахань, ул. Курская, 76	dou-89@mail.ru	35-79-02	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
77	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 90"	414016 г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, д. 36	mdou90astr@yandex.ru	58-51-69	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

78	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 91 "Пчелка"	414056 г. Астрахань, ул. Татищева, д. 1 Б	dou-91@mail.ru	25-02-75	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
79	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 92"	414040 г. Астрахань, ул. Академика Королева, д. 33	dou-92@bk.ru	25-13-18	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
80	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 95 "Улыбка"	414006 г. Астрахань, ул. Никитина, д. 17	dou-95@list.ru	56-04-66	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
81	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 96"	414047 г. Астрахань, пер. Тбилисский /ул. Тольятти, д. 6/10 А	dou-96@bk.ru	57-44-00	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
82	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Центр развития ребенка - детский сад N 99"	414056 г. Астрахань, ул. Савушкина, д. 4 А	dou-99@mail.ru	25-08-36	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
83	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 100"	414024 г. Астрахань, ул. Дубровинского, д. 54 А	mdou100@rambler.ru	33-09-88	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
84	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 102"	414000 г. Астрахань, ул. Бабушкина, 74/76	dou-102@bk.ru	51-87-10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

85	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 104"	414024 г. Астрахань, ул. Николая Островского, д. 7	dou104@yandex.ru	66-61-77	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
86	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 105 "Лесная сказка"	414040 г. Астрахань, ул. Ляхова, д. 11	mdou.105@yandex.ru	25-26-46	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
87	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 108 "Ивушка"	414045 г. Астрахань, ул. Н. Островского, 72/2	dou-108@mail.ru	33-06-39	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
88	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 109"	414028 г. Астрахань, ул. Немова, д. 32А	dou-109@mail.ru	38-24-16	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
89	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 110 "Сапожок"	414042 г. Астрахань, ул. Вячеслава Мейера, д. 10	dou-110@mail.ru	66-60-63	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
90	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 111 "Лучик"	414026 г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 32/1	dou-111@mail.ru	57-72-72	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
91	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 112 "Сказка"	414038 г. Астрахань, пер. Ленинградский, д. 82А	mbdou_112@mail.ru	48-12-99	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

92	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 116"	414057 г. Астрахань, проезд Воробьева, д. 14, корп. 1	dou-116@mail.ru	33-42-72	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
93	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 117 "Радуга"	414015 г. Астрахань, ул. Депутатская, д. 8/1	dou-117@mail.ru	56-41-57	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
94	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 119 "Теремок"	414042 г. Астрахань, проспект Бумажников, д. 17/2	dou-119@mail.ru	57-73-55	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
95	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 120"	414015 г. Астрахань, пл. Заводская, д. 96	nshds120@yandex.ru	55-88-61	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
96	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 122"	414057 г. Астрахань, ул. Краснодарская, 43, корп. 1	dou-122@bk.ru	33-33-63	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
97	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 124 "Здоровый ребенок"	414026 г. Астрахань, ул. Димитрова, д. 3/2	dou-124@mail.ru	57-62-43	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
98	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 126"	414045 г. Астрахань, ул. Боевая, д. 71/1	dou-126@mail.ru	30-22-43	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

99	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 127 "Огонек"	414022 г. Астрахань, Звездная, д. 49, корп. 1	dou-127@mail.ru	35-34-19	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
100	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 129 "Высотка"	414057 г. Астрахань, Кубанская, корп., 2	dou-129@mail.ru	33-76-88	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
101	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 130 "Крепыш"	414016 г. Астрахань, ул. Чкалова, д. 80А	detskisadv130@mail.ru	50-85-37	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
102	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 131"	414041 г. Астрахань, ул. Бориса Алексеева, 49	dou-131@mail.ru	36-43-19	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
103	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 132 "Кузнечик"	414022 г. Астрахань, ул. Н. Островского, 152, корп. 1	mdou132kuz@yandex.ru	47-10-32	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
104	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 139 "Золотое зернышко"	414000 г. Астрахань, ул. Ленина, 17/21/18	dou-139@mail.ru	44-75-46	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

Приложение 2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Приложение 2

к административному Регламенту администрации
муниципального образования "Город Астрахань"
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования, расположенные на территории
муниципального образования "Город Астрахань"

(в ред. Постановления администрации муниципального образования
"Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявление о постановке на учет.
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
3. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
4. Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное зачисление в организацию (при наличии такого права).
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания либо иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
6. Заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей и оздоровительной направленности).

Приложение 3. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

к административному Регламенту администрации
муниципального образования "Город Астрахань"
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования, расположенные на территории
муниципального образования "Город Астрахань"

(в ред. Постановления администрации муниципального образования
"Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача заявления и документов

\/

\/

\/

Лично

Через МФЦ

Через портал

\/

|

\/

Прием, регистрация,

Прием, регистрация,

рассмотрение заявления и

рассмотрение заявления и

документов (в день

документов (в срок не более

обращения)

2 рабочих дней, в случае

непредставления полного

пакета документов не более

15 календарных дней)

\/

\/

\/

Постановка ребенка на

Отказ в приеме

Постановка ребенка на учет

учет (в день обращения)

заявления

(в день обращения)

\/

\/

\/

Выдача уведомления о

Выдача

Выдача уведомления о

постановке на учет (в

уведомления об

постановке на учет (в срок

день обращения)

отказе в

не более 2 рабочих дней, в

приеме

случае непредставления

заявления

полного пакета документов не

более 15 календарных дней)

\/

| Направление ребенка на зачисление |
| (до 30 апреля текущего года) |

Приложение 4. Заявление

Приложение 4
к административному Регламенту администрации
муниципального образования "Город Астрахань"
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования, расположенные на территории
муниципального образования "Город Астрахань"
(в ред. Постановления администрации муниципального образования
"Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город
Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

Заместителю главы администрации –
начальнику управления образования
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"
от _____,

(ФИО)

проживающего (ей) по адресу _____

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ данные документа, удостоверяющего
личность

_____ тел. _____

_____ электронный адрес: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в одну из муниципальных
образовательных организаций:

1. _____

(наименование образовательной организации, закрепленной за конкретной
территорией)

2. _____

(наименование образовательной организации)

3. _____

(наименование образовательной организации)

4. _____

(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении)

Отношение заявителя к ребенку _____

(мать, отец, опекун, по доверенности)

Дата желаемого зачисления: _____

Наименование льготы (при наличии) _____

внеочередная / первоочередная

Потребность по здоровью (при наличии) _____

(наименование)

Идентификатор заявления _____

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение, обработку и передачу в электронном виде его и моих персональных данных.

Обязуюсь в случае изменения какой-либо информации о себе либо своем ребенке в срок не более 5 календарных дней с момента наступления данных изменений предоставить данную информацию в управление.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение 5. Уведомление о постановке на учет для зачисления в организации

Приложение 5
к административному Регламенту администрации
муниципального образования "Город Астрахань"
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования, расположенные на территории
муниципального образования "Город Астрахань"

(в ред. Постановления администрации муниципального образования
"Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

(ФИО заявителя)

на учет для зачисления в организации

Настоящим уведомляю, что ребенок

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

постановлен на учет для зачисления в организации:

1. _____

(наименование образовательной организации)

2. _____

(наименование образовательной организации)

3. _____

(наименование образовательной организации)

4. _____

(наименование образовательной организации)

по заявлению N _____ от _____

Текущий номер в общегородской очереди _____

Текущий номер в льготной очереди _____ (в случае, если льгота имеется).

Текущий номер в очереди ОО, в которые поставлен ребенок на учет:

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

Должностное лицо и (или) специалист

отдела, МФЦ, управления _____ / _____

подпись

Ф.И.О.

дата _____

В случае изменения какой-либо информации о себе либо своем ребенке в срок не более 5 календарных дней с момента наступления данных изменений

заявитель обязан предоставить данную информацию в управление.

Приложение 6. Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию

Приложение 6

к административному Регламенту администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования "Город Астрахань"

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в приеме заявления

о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме заявления о постановке ребенка _____

(ФИО ребенка)

на учет для зачисления в организации по причине

_____ " ____ " _____ 20 __ г.

Подпись должностного лица и (или)

специалиста отдела, МФЦ

Приложение 7. Категории детей, имеющих право на льготное зачисление в организации

Приложение 7

к административному Регламенту администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования "Город Астрахань"

КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЛЬГОТНОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ В
ОРГАНИЗАЦИИ

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город
Астрахань" от 11.03.2020 N 56)

N	Категория	Документы, необходимые для представления	Основания (реквизиты нормативного правового акта)
Право на внеочередное зачисление в организации имеют:			
1	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Справки	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"

2	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, из числа указанных в п. 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 N 65</p>	Справки	<p>Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</p>
---	--	---------	--

3	<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	Справки	<p>Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"</p>
4	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</p>	<p>- удостоверение инвалида;</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p> <p>Федеральный закон РФ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"</p>
		<p>- удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p>	

Примечание:

Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

3) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

4) рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

6) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

7) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

- свидетельство о смерти гражданина, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС;

		- свидетельство о смерти граждан, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;	
		- свидетельство о смерти гражданина, являвшегося инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы;	
		- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;	
		- справка о факте перенесенного заболевания	
5	Дети прокуроров	Справка с места работы	Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации"
6	Дети сотрудников следственного комитета	Справка с места работы	Федеральный закон "О Следственном комитете Российской Федерации"
7	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
Право на первоочередное зачисление в организации имеют:			
8	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"

9	<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом</p>	<p>Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности</p>	<p>Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</p>
10	<p>Дети военнослужащих по месту жительства их семей.</p> <p>Примечание:</p> <p>К военнослужащим относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; - сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы 	<p>Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи</p>	<p>Федеральный закон "О статусе военнослужащих"</p>

11	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p>	Справка с места службы	Федеральный закон "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
----	---	------------------------	---

дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;		
детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных выше		

12	<p>Дети сотрудника полиции.</p> <p>Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше</p>	<p>Справка с места работы, справка из органов социальной защиты</p>	<p>Федеральный закон "О полиции"</p>
----	--	---	--

Право преимущественного приема в организации имеют:

13	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются по основным общеобразовательным программам дошкольного образования	<p>- свидетельства о рождении детей, имеющих общих отца и (или) мать, и (или) свидетельство об установлении отцовства;</p> <p>- документы, подтверждающие проживание детей в одной семье;</p> <p>- справка, подтверждающая обучение ребенка в организации (в случае обращения заявителя в МФЦ)</p>	<p>Семейный кодекс Российской Федерации (п. 2 ст. 54)</p> <p>Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" (пп. 3.1 п. 3 ст. 67)</p>
----	--	--	--

Приложение 8. Перечень филиалов МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг

Приложение 8

к административному Регламенту администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования "Город Астрахань"

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ МФЦ И ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МФЦ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.01.2020 N 10)

N п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
Филиалы АУ АО "МФЦ"		
1	Филиал АУ АО "МФЦ" в Кировском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8, офис N 1 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО "МФЦ" N 1 в Ленинском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03
3	Филиал АУ АО "МФЦ" N 2 в Ленинском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512) 66-88-30, 8(8512) 66-88-31
4	Филиал АУ АО "МФЦ" N 1 в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20
5	Филиал АУ АО "МФЦ" N 2 в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8(8512) 66-88-14
6	Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02
7	Знаменский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение N 24 тел. 8(8512) 66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 038 тел. 8(85144) 2-10-54

10	Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41
11	Володарский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А" тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04
14	Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16 тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
17	Наримановский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512) 66-88-32, 8(8512) 66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512) 66-88-28, 8(8512) 66-88-29

19	Офис "Мои Документы для бизнеса" АУ АО "МФЦ" (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова / Ахшарумова, д. 73/86 тел. 8 (8512) 66-88-35, 8 (8512) 66-88-36
----	--	--

Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО "МФЦ"

1	ЦОУ АУ АО "МФЦ" "Мои Документы для бизнеса" N 1 в Кировском районе г. Астрахани (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского Затона, д. 4 (Операционный офис "Региональное управление в г. Астрахань" филиала "Ростовское региональное управление" ПАО "Московский Индустриальный банк") тел. 8(8512) 449-668
---	---	--

2	ЦОУ АУ АО "МФЦ" "Мои Документы для бизнеса" N 2 в Кировском районе г. Астрахани (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Кирова, д. 41 (Астраханское отделение N 8625 ПАО Сбербанк) тел. 8 800-70-700-70 (доб. 5701-6610)
---	---	--