

Утвержден постановлением
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
от _____ № _____

**Административный Регламент
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»**

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент 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» (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.

1.2. Административный Регламент размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления города Астрахани <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://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении управления по образованию и науке 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 родителей (законным представителям) детей с рождения ребенка и до достижения им возраста 7 лет, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в управление, МФЦ 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. Адмиралтейская/Кр. Набережная, 43/10

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 начальника управления:

среда с 14.00 до 17.30.

Информация о местонахождении, графиках работы МФЦ приведена в приложении 9 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 управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел);

1.4.3. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани: www.astrgorod.ru;

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

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

Адрес регионального портала: <http://www.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 органов местного самоуправления города Астрахани 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 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) должностными лицами и (или) специалистами 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 органов местного самоуправления г. Астрахани <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 органов местного самоуправления г. Астрахани, 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 (приложение 4 к административному Регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления, МФЦ, адрес официального сайта органов местного самоуправления г. Астрахани <http://www.astrgorod.ru>, адрес единого <http://www.gosuslugi.ru> 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 (бездействий) 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.

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.

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 5 рабочих дней, при поступлении заявления в электронном виде в течение 2 рабочих дней.

Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в течение года (кроме марта - мая).

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, №237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163; (Собрание законодательства РФ 2009, №1, ст.1; ст.2; 2014, № 6, ст.548, № 15, ст. 1691, № 30 (Ч. 1), ст. 4202);

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; №19, ст.2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; №40, ст.4969; №45, ст.5751; №49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, №1, ст.54; №13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4595; ст. 4594; № 31, ст. 4703; №48, ст. 6730; № 49 (ч.1), ст. 7015, ст. 7039; №49 (ч.5), ст. 7070; № 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326, № 43, ст.5786; № 50 (ч.5), ст. 6967; № 53 (ч.1), ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст.1663; № 19, ст. 2325,

ст. 2329, ст. 2331; № 27 ст. 3468, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; ст.5642, № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6981; ст. 7008, 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч. 1), ст. 3371, ст. 3377, № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, № 40 (ч. 2), ст.5321) № 42, ст. 5615; №52 (ч.1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1(ч.1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст.72, № 6, ст. 886, № 13, ст. 1807, ст. 1808, № 27, ст. 3978, ст. 3995).

-Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч.5), ст.7061; 2012, № 31, ст.4322; 2013, № 14, ст. 1651;№ 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (часть I), ст. 6952, ст.6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366, № 30(ч. I) ст. 4264; 2015, № 1 (ч. I), ст. 67, ст. 72, № 29 (ч. 1), ст. 4342).

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч.1), ст.7598; 2013, №19, ст. 2326; № 23, ст. 2878, № 27, ст.3462, № 30 (Часть I), ст. 4036, № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566, № 19, ст. 2289, № 22, ст. 2769, № 23, ст. 2933, № 26 (ч.1), ст. 3388, № 30 (ч.1), ст. 4217, ст. 4257, ст. 4263; 2015, № 1 (ч.1), ст.42, ст. 53, ст. 72, № 27, ст. 3951, ст. 3989, № 29 (ч.1), ст. 4339, ст. 4364).

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, №31, ст.3802; 2000, № 30 ст. 3121; 2004, № 35, ст. 3607; № 52 (ч.1) ст.5274; 2007, № 27, ст. 3213; ст. 3215; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, № 18 (ч.1), ст. 2151; № 23, ст. 2773, № 51, ст. 6163; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4600; № 49 (ч.5), ст. 7055; ст. 7056;2013, № 14, ст. 1666;№ 26, ст. 3208; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165; № 49 (часть I), ст. 6329, 2015, № 27, ст. 3970, № 29 (ч.1), ст. 4365).

- Федеральным законом «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, №27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477, 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (часть I), ст. 3390).

- Федеральный закон «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч.1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, № 51, ст. 6683, 2014, № 23, ст. 2927; № 30 (часть I), ст. 4217, ст. 4243).

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. ст. 5092, 2012, № 28 ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч.6), ст. 7070, № 52, ст. 7507, 2014, № 5, ст. 506).

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 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, № 29, ст. 4479).

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377, № 45, ст. 45, ст. 5807, № 50, ст. 6601, 2014, № 50, ст. 7113).

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013 № 45, ст. 5807).

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц», (Собрание законодательства РФ 2012, № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113).

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932, 2013, № 45, ст. 5807, 2014, № 20, ст. 2523, 2015, № 11, ст. 1594, № 29 (ч.2), ст. 4486).

- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства РФ 2009, № 52 (ч.2), ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 2012, № 2, ст. 375).

- приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Российская Газета, 2014, № 109);

- Уставом муниципального образования «Город Астрахань» («Горожанин», 2004, № 47, 2005, № 13, 2006, № 21, 2007, № 6, № 16, 2008, № 52, 2009, № 13, № 28, 2010, № 1, № 14 (1076), № 27, № 35 (1097); 2011, № 16, № 25, № 51; 2012, № 12; «Астраханский вестник», 2012, № 6; 2013, № 9; № 23, № 41; 2014, № 4, № 17, № 28, 2015, № 2, № 5, № 18);

- Решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.04.2015 № 33 «Об утверждении Положения об управлении по образованию и науке администрации муниципального образования «Город Астрахань» (Астраханский вестник, 2015, № 17);

- Решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 18.02.2015 № 15 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Город Астрахань» (Астраханский вестник, 2015, № 6);

- постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 15.06.2015 № 3700 «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань».

- постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных Регламентов предоставления муниципальных услуг» («Горожанин» (Плюс четыре), 2011, №71).

- распоряжением администрации города Астрахани от 13.01.2015 № 30-р «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования «Город Астрахань» (Астраханский вестник, 2015, № 2, № 18).

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);
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в организацию, при наличии такого права (приложение 7 к административному Регламенту);
- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности);
- направление врача-фтизиатра (для детей с туберкулезной интоксикацией в группы оздоровительной направленности);
- направление врача-аллерголога (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы оздоровительной направленности);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

В заявлении указываются 3 организации, 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 портале формам, и, по желанию заявителя, подписано простой электронной подписью. 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).

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 ребенка в электронном реестре;
- ребенок не зарегистрирован на территории муниципального образования «Город Астрахань»;
- 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.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

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 органов местного самоуправления города Астрахани <http://www.astrggorod.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.

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 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 автоматизированной информационной системе (далее – АИС), 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 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 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 документы и формирует заявление в АИС, выдает заявителю уведомление о приеме документов для постановки на учет (приложение 8 к административному Регламенту), при этом к заявлению подгружает все документы в электронном виде.

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанных 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).

Заявление и документы из МФЦ в управление поступают в электронном виде в АИС, срок исполнения данной процедуры составляет 1 день (в день обращения).

Должностное лицо и (или) специалист отдела проверяет правильность оформления заявления и принимает решение о регистрации заявления в АИС, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

Срок принятия решения о регистрации заявления в АИС, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Должностное лицо и (или) специалист МФЦ оповещает заявителя о принятом решении и направляет заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 5 к административному Регламенту).

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение 1 дня после получения информации МФЦ от управления.

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 посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах, либо по указанному заявителем адресу электронной почты уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в течение 15 календарных дней.

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

В случае непредоставления заявителем в указанный срок необходимых 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.

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных при процедуре постановки на учет для зачисления ребенка, несет заявитель.

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

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. Информирование о номере очередности.

Информирование о текущем номере очередности осуществляется посредством единого, регионального порталов, МФЦ, управления либо организации.

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

3.4. 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.

При массовом приеме детей в организации на очередной учебный год до 30 апреля текущего года должностные лица и (или) специалисты отдела формируют списки детей, которые утверждаются приказом управления и направляются руководителям организаций.

Массовое направление детей на зачисление в организации осуществляется согласно регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории (за исключением групп компенсирующей и оздоровительной направленности), с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 1 сентября текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в организации.

В случае наличия свободных мест, а также отсутствия очередности в соответствии с территориальной принадлежностью, на зачисление в организации направляются дети, не зарегистрированные на закрепленной территории с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 1 сентября текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в организации.

Направление детей для зачисления в организации осуществляется круглогодично.

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

- формируют и утверждают приказом управления списки детей в течение 3 рабочих дней с момента получения данной информации;
- направляют списки детей, утвержденных приказом управления, в организации в течение 1 дня со дня подписания приказа.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник управления.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты управления, МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), 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 управления, 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 начальником управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 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 решений и действий (бездействий) управления, а также должностных лиц управления

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений управления, должностных лиц и (или) специалистов управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

-отказ управления, должностного лица или специалиста управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица или специалиста управления (далее – жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, МФЦ.

Почтовый адрес управления:

414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская/Кр. Набережная, 43/10

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

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

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

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

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

Почтовый адрес МФЦ:

414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 66-88-07, 66-88-09.

Адрес сайта: www.mfc.astrobl.ru.

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

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу управления на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет начальник управления.

Прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной начальника управления. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного Регламента управлением, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, 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) должностного лица или специалиста управления;

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

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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении (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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 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.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Ответ по результатам 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 начальника управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) специалиста, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления.

5.8. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Управление в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении её без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем 2 настоящего пункта, с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления по образованию
и науке администрации муниципального
образования «Город Астрахань»

И.В. Горина

Приложение 1
к административному Регламенту 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»

Перечень муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Астрахань»

№ учреждения	Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование	Тип	График работы	Адрес	Номер телефона	ФИО руководителя
ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН							
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида №1»	МБДОУ г. Астрахани № 1	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414029 г. Астрахань ул. 8-я Железнодорожная, д. 57	32-56-62 32-51-83	Лисицина Елена Геннадьевна
2.	Муниципальное бюджетное	МБОУ г. Астрахани	Образовательное	Понедельник – пятница	414011 г. Астрахань, ул.	49-03-03	Бердиева НурсанаШаки

	общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 39»	«СОШ № 39»	учреждение	с 7.00 до 19.00 ч.	Космонавта Комарова, д.154а		ровна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 61»	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 61»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414009 г. Астрахань, ул. Агрономическая, д.15/14	39-76-91	Акимова Мария Алексеевна
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида №17 «Ягодка»	МБДОУ г. Астрахани № 17	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414052 г. Астрахань ул. Ботвина, д.12 а	36-11-79	Круглова Елизавета Тимофеевна
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад №19»	МБДОУ г. Астрахани № 19	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414011 г. Астрахань ул. Украинская, д.6 а	49-11-49	Есина Наталья Владимировна
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида №22 «Волгорята»	МБДОУ г. Астрахани № 22	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414041 г. Астрахань ул. Зеленая, д.70 а	32-38-94	Юмкина Лариса Петровна
7.	Муниципальное бюджетное	МБОУ г. Астрахани	Образовательное	Понедельник – пятница	414029 г. Астрахань, ул. 1-	32-53-15 32-56-82	Рахманова Лариса

	общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 13»	«СОШ № 13»	учреждение	с 7.00 до 19.00 ч.	ая Железнодорожная, д.10		Валерьевна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 3»	МБОУ г. Астрахани «ООШ № 3»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414009 г. Астрахань, ул. Дальняя, д.91	32-04-35 32-06-07	Закурдаева Светлана Николаевна
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 52 «Росинка»	МБДОУ г. Астрахани № 52	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414052 г. Астрахань ул. Авиационная, д.14 а	25-93-53	Попова Ирина Александровна
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по	МБДОУ г. Астрахани № 67	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414056 г. Астрахань ул. Татищева, д. 4	25-04-46 25-36-43	Бодаговская Оксана Владимировна

	художественно-эстетическому развитию воспитанников № 67»						
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 69»	МБДОУ г. Астрахани № 69	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414041 г. Астрахань ул. Яблочкова, д.1	36-16-05	Бондаренко Светлана Владимировна
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 81 «Серебряное копытце»	МБДОУ г. Астрахани № 81	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414041 г. Астрахань ул. Ахтубинская, д.6а	36-51-84	Рубцова Наталья Григорьевна
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 82»	МБДОУ г. Астрахани № 82	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414056 г. Астрахань ул. Татищева, д.18 а	25-23-05	Павлова Нина Александровна
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	МБДОУ г. Астрахани № 83	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414040 г. Астрахань ул. Степана Здоровцева, д.4 а	25-06-17 54-34-13	Соколова Татьяна Валерьевна

	деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 83 «Звездочка»						
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 84»	МБДОУ г. Астрахани № 84	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414052 г. Астрахань ул. 1-я Перевозная, д.108 а	36-51-10	Опарина Елена Николаевна
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников №85 «Колокольчик»	МБДОУ г. Астрахани № 85 «Колокольчик»	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414032 г. Астрахань ул. Краматорская, д.44	50-97-72	Деньгина Светлана Владимировна
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад с приоритетным осуществлением социально-личностного развития ребенка № 91 «Пчелка»	МБДОУ г. Астрахани № 91	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414056 г. Астрахань ул. Татищева, д.1 б	25-02-75	Кирюшина Светлана Григорьевна

18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад компенсирующего вида № 92»	МБДОУ г. Астрахани № 92	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Академика Королева, д.33	25-13-18	Суюнова Римма Рауфовна
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста г. Астрахани «Начальная школа - детский сад компенсирующего вида № 97 «Радость»	МБОУ г. Астрахани «НШДС № 97»	Образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414052 г. Астрахань ул. Ботвина, 8 а	36-10-78	Смолина Наталья Валерьевна
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Центр развития ребенка - детский сад № 99»	МБДОУ г. Астрахани № 99	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414056 г. Астрахань ул. Савушкина, д.4 а	25-08-36	Кислова Альфия Мустафаевна
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 105 «Лесная сказка»	МБДОУ г. Астрахани № 105	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414040 г. Астрахань ул. Ляхова, д.11	25-26-46	Мельник Нина Анатольевна
22.	Муниципальное бюджетное	МБОУ г. Астрахани	Образовательное	Понедельник – пятница	414040 г. Астрахань ул.	25-44-80	Соловьева Елена

	образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста г. Астрахани «Начальная школа - детский сад № 106 «Ёлочка»	«НШДС № 106»	учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста	с 7.00 до 19.00 ч	Коммунистическая , 62		Александровна
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 1»	МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 1»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414056 г. Астрахань, ул. Комсомольская Набережная, д.7а	25-45-80 25-06-48	Муштакова Нина Александровна
24.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста г. Астрахани «Прогимназия № 2»	МБОУ г. Астрахани «Прогимназия № 2»	Образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414052 г. Астрахань ул. Ботвина, д.12 в	36-09-36	Сухарева Людмила Ивановна
25.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста г. Астрахани «Прогимназия № 3»	МБОУ г. Астрахани «Прогимназия № 3»	Образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414056 г. Астрахань ул. Латышева, д. 4 а	25-77-50	И.о. директора Марина Александровна Толкачева

КИРОВСКИЙ РАЙОН

1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста г. Астрахани «Прогимназия № 1»	МБОУ г. Астрахани «Прогимназия № 1»	Образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414001 г. Астрахань ул. Б. Алексеева, д.61/2	47-10-70	Загоруйко Ирина Викторовна
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста г. Астрахани «Начальная школа - детский сад № 13»	МБОУ г. Астрахани «НШДС № 13»	Образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414041 г. Астрахань ул. Б. Алексеева, 49 а	36-49-30	Пономаренко Галина Ивановна
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида №3 «Веснушка»	МБДОУ г. Астрахани № 3	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Набережная 1 Мая, д. 63	44-32-60	Давыденкова Татьяна Владимировна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 8»	МБДОУ г. Астрахани № 8	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Курская, д. 55	35-73-03	И.о. заведующего Колесова Ольга Васильевна
5	Муниципальное	МБДОУ	Дошкольное	Понедельник	414000	51-83-05	И.о.

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад компенсирующего вида № 15»	г. Астрахани № 15	образовательное учреждение	– пятница с 7.00 до 19.00 ч.	г. Астрахань ул. Энзелийская Урицкого, д.58/60		заведующего Жуйкова Виктория Павловна
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 21»	МБДОУ г. Астрахани № 21	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414040 г. Астрахань ул. Епишина, д.43	39-01-80	Машкова Оксана Олеговна
7	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 25»	МБДОУ г. Астрахани № 25	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. М. Аладьина, д.5	51-86-21	Таджикова Виктория Вадимовна
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 26»	МБДОУ г. Астрахани № 26	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Набережная 1 Мая, д.150	51-18-05	Думина Татьяна Анатольевна
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 27»	МБДОУ г. Астрахани № 27	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до	414000 г. Астрахань ул. М. Аладьина,	51-84-21	Густова Елена Алексеевна

	учреждение г. Астрахани «Детский сад компенсирующего вида № 27»		учреждение	19.00 ч.	д.8		
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 33»	МБДОУ г. Астрахани № 33	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Коммунистическая, д. 29	51-18-47	Борзых Людмила Викторовна
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 39 «Рябинка»	МБДОУ г. Астрахани № 39	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. М. Аладьина, д.17	51-93-29	Искендерова Наталья Владимировна
12	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 41»	МБДОУ г. Астрахани № 41	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414014 г. Астрахань ул. Сен-Симона, д. 57	44-67-77	Мельникова Галина Михайловна
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад компенсирующего вида № 43»	МБДОУ г. Астрахани № 43	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. 3. Космодемьянской, д. 20	51-53-64	Ивлева Татьяна Викторовна
14	Муниципальное	МБДОУ	Дошкольное	Понедельник	414041	36-26-66	ГорепёкинаЕл

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 48 «Чебурашка»	г. Астрахани № 48	образовательное учреждение	– пятница с 7.00 до 19.00 ч.	г. Астрахань ул. Сун-Ят-Сена, д.68 б		ена Аркадьевна
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 49»	МБДОУ г. Астрахани № 49	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414004 г. Астрахань пл. К. Маркса, д.33	25-20-42	Мухаметшина Неля Шамилевна
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 50 «Гнёздышко»	МБДОУ г. Астрахани № 50	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Адмиралтейская, д. 3 а	51-92-28	Астраханцева Светлана Станиславовна
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 57 «Родничок»	МБДОУ г. Астрахани № 57	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414041 г. Астрахань ул. Сун-Ят-Сена, д. 63/2	36-45-65	Щербинина Гульнара Константиновна
18	Муниципальное	МБДОУ	Дошкольное	Понедельник	414000	51-27-90	Потапова

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 63 «Ассоль»	г. Астрахани № 63	образовательное учреждение	– пятница с 7.00 до 19.00 ч.	г. Астрахань ул. Советской Милиции, Володарского д.21/2		Анфиса Владимировна
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 79»	МБДОУ г. Астрахани № 79	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Барсовой, д.12/ 3	47-10-39	Павлова Екатерина Владимировна
20	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад присмотра и оздоровления №89 «Айболит»	МКДОУ г. Астрахани № 89	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414004 г. Астрахань ул. Курская, д.70	35-79-02	Зулькарнеева Галия Усмановна
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 93»	МБДОУ г. Астрахани № 93	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Казанская, д.2	51-38-00	Курмашева Марьям Мардановна
22	Муниципальное	МБДОУ	Дошкольное	Понедельник	414000	51-87-10	ДамринаЕлен

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 102»	г. Астрахани № 102	образовательное учреждение	– пятница с 7.00 до 19.00 ч.	г. Астрахань ул. Бабушкина, д.74		а Анатольевна
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад общеобразовательного вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 131»	МБДОУ г. Астрахани № 131	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414027 г. Астрахань ул. Б. Алексеева, д 49	36-43-19	Тришина Марина Сергеевна
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 139 «Золотое зернышко»	МБДОУ г. Астрахани № 139	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Ленина, д.17	44-75-46	Александрова Галина Владимировна
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 1»	МБОУ г. Астрахани «Лицей № 1»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань, ул. Шелгунова/ М.Гвардии, д.14/10	51-57-22 51-42-47	Майоров Владимир Иванович
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 1»	МБОУ г. Астрахани «Гимназия №	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до	414000 г. Астрахань, пл. Шаумяна,	51-91-71	Меланьина Нина Ильинична

	учреждение г. Астрахани «Гимназия № 3»	3»		19.00 ч.	д.1 «а»		
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 7 «Цветик-семицветик»	МБДОУ г. Астрахани №7	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414004 г. Астрахань, ул. Зеленгинская 3-я, д. 1/1	30-71-87 30-86-33	И.о. заведующего Бучнева Ирина Вячеславовна
СОВЕТСКИЙ РАЙОН							
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 11»	МБДОУ г. Астрахани № 11	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414024 г. Астрахань ул. Н.Островского, д. 63 а	34-14-99	И.о. заведующего Рыбашлыкова Наталья Геннадьевна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 14»	МБДОУ г. Астрахани № 14	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. 4-я Народная, 25/Главная Продольная, д. 43	51-62-16	Омаева Земфира Исмаиловна
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по	МБДОУ г. Астрахани № 18	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414018 г. Астрахань ул. Чигорина, 14 а/2-ая Дорогиня, д.36	59-04-81 59-03-50	Смирнова Надежда Анатольевна

	физическому развитию воспитанников № 18 «Настенька»						
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 28 «Чайка»	МБДОУ г. Астрахани № 28	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414018 г. Астрахань ул. Безжонова, д.80 а	59-14-44	И.о. заведующего СукталиеваГюзьяльИбрагимовна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 29»	МБДОУ г. Астрахани № 29	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414024 г. Астрахань ул. Боевая, д. 72 б	30-04-09	Калашникова Надежда Константиновна
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 31»	МБДОУ г. Астрахани № 31	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань ул. Космонавтов, д.10/1	33-55-72	Жуйкова Ольга Викторовна
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад	МБДОУ г. Астрахани № 40 «Алёнушка»	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань ул. Звездная, д.27/1	50-22-58	Вожова Ирина Владимировна

	№ 40 «Алёнушка»						
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 38»	МБДОУ г. Астрахани № 38	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань ул. Звездная, д. 15 б	33-96-89	Федоренко Валентина Константиновна
9	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 46»	МБДОУ г. Астрахани № 46	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414051 г. Астрахань ул. Верещагина, Каширская, д.59/24	35-42-62	Серова Елена Евгеньевна
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 53»	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 53»	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань ул. Луконина, д.10 корп. 2	33-24-33	Кузнецова Елена Николаевна
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 58 «Аленький цветочек»	МБДОУ г. Астрахани № 58	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань проезд Воробева, д.6/1	33-48-45	Сатретдинова Диляра Наримановна
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.	МБДОУ г. Астрахани № 68	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414018 г. Астрахань ул. Адмирала Нахимова,	59-31-40	Исаева Валентина Анатольевна

	Астрахани «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 68 «Морячок»				д. 54		
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 85»	МБДОУ г. Астрахани № 85	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414045 г. Астрахань ул. Боевая, д.59 а	50-97-72	Резакова Неля Гарифовна
14	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад присмотра и оздоровления № 88»	МКДОУ г. Астрахани № 88	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414035 г. Астрахань ул. Генерала Епишева, д.57	33-57-00	Газизова Лилия Растямовна
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 100»	МБДОУ г. Астрахани № 100	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань ул. Дубровинского д. 54 а	33-09-88	Горбунцова Елена Вячеславовна

16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад обще развивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 104»	МБДОУ г. Астрахани № 104	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414024 г. Астрахань ул. Н. Островского, д.7	50-05-72	Панкевич Любовь Николаевна
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 108 «Ивушка»	МБДОУ г. Астрахани № 108 «Ивушка»	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414045 г. Астрахань ул. Дубровинского д.60 а	33-06-39	Лапшина Татьяна Вячеславовна
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 109»	МБДОУ г. Астрахани № 109	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414028 г. Астрахань ул. Немова, д. 32 а	38-24-16	Потехина Татьяна Васильевна
19	Муниципальное	МБДОУ	Дошкольное	Понедельник	414057	33-42-72	Марина

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 116»	г. Астрахани № 116	образовательное учреждение	– пятница с 7.00 до 19.00 ч.	г. Астрахань проезд Воробьева, д.14 корп. 1		Марина Геннадьевна
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 122»	МБДОУ г. Астрахани № 122	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414045 г. Астрахань ул. Краснодарская, д.43/1	33-33-63	Шаязданова Танзиля Хайдаровна
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 126» г. Астрахани	МБДОУ № 126	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414045 г. Астрахань ул. Боевая, д.71/1	30-22-43	Идрисова Антонина Максимовна
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию воспитанников № 127 «Огонёк»	МБДОУ г. Астрахани № 127	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414022 г. Астрахань ул. Звездная, д.49/1	35-34-19	Булычева Светлана Викторовна
23	Муниципальное	МБДОУ	Дошкольное	Понедельник	414057	33-83-45	Бормотова

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида №129 «Высотка»	г. Астрахани № 129	образовательное учреждение	– пятница с 7.00 до 19.00 ч.	г. Астрахань ул. Кубанская, д.31/2	33-76-88	Наталья Владиславовна
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида №132 «Кузнечик»	МБДОУ г. Астрахани № 132	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414022 г. Астрахань ул. Н. Островского, д.152/1	47-10-32	Кобзева Светлана Евгеньевна
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 2»	МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань, ул. М.Луколина, д.4 корп.1	33-03-15 33-96-71	Еремина Светлана Васильевна
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 1»	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 1»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414045 г. Астрахань, ул. Боевая, д.59 б	33-69-39	Петрова Елена Викторовна
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 33»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань, ул. Звездная, д.15а	33-36-23 33-98-68	Седышев Александр Николаевич

	школа № 33 им. Н.А. Мордовиной»						
ТРУСОВСКИЙ РАЙОН							
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 34 «Кораблик»	МБДОУ г. Астрахани № 34 «Кораблик»	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414015 г. Астрахань пл. Заводская, д.91	26-18-77	Квитченко Наталья Васильевна
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 44»	МБДОУ г. Астрахани № 44	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414017 г. Астрахань ул. Таганская, д. 38 а	26-11-71	Лазарева Татьяна Николаевна
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 54 «Полянка»	МБДОУ г. Астрахани № 54	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414015 г. Астрахань ул. Комсомольская д.1 42	56-24-95	Гагуа Виктория Владимировна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 56 «Кораблик»	МБДОУ г. Астрахани № 56	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414050 г. Астрахань ул.	59-95-19	Колесова Ольга Михайловна

	учреждение г. Астрахани «Детский сад № 56»		учреждение	19.00 ч.	Мостстроителей 6-й проезд, д.5		
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад компенсирующего вида № 64»	МБДОУ г. Астрахани № 64	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414006 г. Астрахань ул. Толстого, д.11	56-06-55 56-12-00	Дубровина Елена Анатольевна
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 65»	МБДОУ г. Астрахани № 65	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414006 г. Астрахань, ул. Абазанская, д.5	56-08-33 56-03-33	Товкач Мариям Загировна
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 77»	МБДОУ г. Астрахани № 77	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414016 г. Астрахань ул. Капитанская, д.32	58-56-37	Газизова Аделя Искандербековна
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.	МБДОУ г. Астрахани № 90	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414016 г. Астрахань ул. Капитана Краснова, д 36	58-51-69	Вернигора Полина Александровна

	Астрахани «Детский сад № 90»						
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 95 «Улыбка»	МБДОУ г. Астрахани № 95	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414006 г. Астрахань ул. Никитина, д.17	56-04-66	Марментьева Ирина Васильевна
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 96»	МБДОУ г. Астрахани № 96	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414047 г. Астрахань ул. Тольятти, 110а/пер. Тбилисский, 6	57-44-00	Вереина Ольга Юрьевна
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 110 «Сапожок»	МБДОУ г. Астрахани № 110	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414042 г. Астрахань ул. Мейера, д.10	57-61-81 57-60-63	Шаповалова Ольга Федоровна
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 111 «Лучик»	МБДОУ г. Астрахани № 111	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414026 г. Астрахань ул. Магистральная, д.32/1	57-72-72	Гремина Наталья Сергеевна
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 112»	МБДОУ г. Астрахани № 112	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до	414038 г. Астрахань пер.	58-12-99	Есина Ирина Владимировна

	учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 112 «Сказка»		учреждение	19.00 ч.	Ленинградский д. 82 а		
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 117 «Радуга»	МБДОУ г. Астрахани № 117	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414015 г. Астрахань ул. Депутатская, д.8/1	56-41-57	Устинова Лилия Николаевна
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 119 «Теремок»	МБДОУ г. Астрахани № 119 «Теремок»	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414042 г. Астрахань проспект Бумажников, д.17/2	57-73-55	Рузмикина Анна Александровна
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 124 «Здоровый ребенок»	МБДОУ г. Астрахани № 124	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414026 г. Астрахань ул. Димитрова, д.3/2	57-62-43	Гадирова Юлия Александровна
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 130 «Крепыш»	МБДОУ г. Астрахани № 130	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414016 г. Астрахань ул. Чкалова, д. 80 а	50-85-37	Корчагина Наталья Николаевна

18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 20»	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 20»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414047 г. Астрахань, ул. Гагарина, д.12	57-24-22	Атаева Ирина Александровна
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 22»	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 22»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414042 г. Астрахань, ул. Бумажников, д.9а	57-72-07 57-24-09	Катков Олег Александрович
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 29»	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 29»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414042 г. Астрахань, ул. Тренева, д.11	57-60-05	Сверкунов Александр Васильевич
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 53 имени Н.М. Скоморохова»	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 53»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414017 г. Астрахань, ул. Таганская, д.36	59-64-44	Бурякова Людмила Ивановна
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 57»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414013 г. Астрахань, ул. Мелиоративная д.2 в	57-98-45 57-98-63	Юшко Наталья Валериевна

	Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 57»						
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 21»	МБОУ г. Астрахани «ООШ № 21»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414044 г. Астрахань, ул. Промышленная д.7	57-96-95	Мезина Галина Васильевна
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 120»	МБДОУ г. Астрахани № 120	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414015 г. Астрахань пл. Заводская 96	55-88-61	Кисаметденова Алтынай Сагидуллаевна

Приложение 2
к административному Регламенту
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»

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 на закрепленной территории или 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 направленности);
7. направление врача-фтизиатра (для детей с туберкулезной интоксикацией в группы оздоровительной направленности);
8. направление врача-аллерголога (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы оздоровительной направленности).

Приложение 3
к административному Регламенту
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 МО «Город
Астрахань»

**Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги**

Приложение 4
к административному Регламенту
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»

Начальнику управления по
образованию и науке администрации
муниципального образования «Город
Астрахань»

от _____

(Ф.И.О.)

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)

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

Отношение заявителя к

ребенку _____

отец, опекун, по доверенности) (мать,
 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)

к административному Регламенту 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»»

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке 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)

по заявлению № _____ 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)

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.

к административному Регламенту 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»

(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

к административному Регламенту 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»

Категории детей, имеющих право на льготное зачисление в организации

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Основания (реквизиты нормативного правового акта)
Внеочередное право приема в организации имеют:			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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	Справки	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008г. № 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 обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации из числа, указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65</p>	Справки	<p>Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 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.	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	Справки	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 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, ставшими инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</p> <p>Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения:</p> <p>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;</p> <p>2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>3) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>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;</p> <p>5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие</p>	<p>Удостоверение инвалида;</p> <p>удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>свидетельство о смерти гражданина, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС,</p> <p>свидетельство о смерти граждан, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;</p> <p>свидетельство о смерти гражданина, являвшегося инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;</p> <p>справка о факте перенесенного заболевания</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 № 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>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 № 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации»
Первоочередное право приема в организации имеют:			
8.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
9.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»

10.	<p>Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p> <p>Примечание: К военнослужащим относятся: 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	Федеральный закон «О статусе военнослужащих»
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

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; дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 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; 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</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»
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12.	<p>Дети сотрудника полиции;</p>	Справка с места работы, справка из органов социальной защиты	Федеральный закон «О полиции»
	<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,</p>		

Приложение 8
к административному Регламенту
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»»

(ФИО заявителя)

Уведомление о приеме заявления о постановке на учет для зачисления в организации

Настоящим уведомляю, принято заявление о постановке ребенка

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в одну из муниципальных образовательных организаций:

1. _____

(наименование образовательной организации)

2. _____

(наименование образовательной организации)

3. _____

(наименование образовательной организации)

по заявлению № _____ от _____

Должностное лицо и (или) специалист
МФЦ

_____ /
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 9
к административному Регламенту 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»»

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

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ	График работы МФЦ и (или) ТОСП МФЦ	
Филиалы АУ АО «МФЦ»				
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ АО «МФЦ»)	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел.: 8(8512)66-88-07, 66-88-09	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 18:00
			Четверг	С 8:00 до 20:00
			Суббота	С 8:00 до 13:00
2	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 Тел.: 8(8512)54-10-05 8(8512)54-10-03	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 18:00
			Четверг	С 8:00 до 20:00
			Суббота	С 8:00 до

				13:00
3	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, ул. Степана Разина/Дзержинского, д. 2/5 тел.: 8(8512)26-68-01 8(8512)26-68-02	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 18:00
			Четверг	С 8:00 до 20:00
			Суббота	С 8:00 до 13:00
4	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 «А» тел.: 8(8512)66-88-19 8(8512)66-88-20	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 18:00
			Четверг	С 8:00 до 20:00
			Суббота	С 8:00 до 13:00
5	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 «Д» тел.: 8(8512)66-88-14 8(8512)66-88-15	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 18:00
			Четверг	С 8:00 до 20:00
			Суббота	С 8:00 до 13:00
6	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, пом. № 24 тел.: 8(8512)66-88-21	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 17:00
			Четверг	С 8:00 до 19:30
			Суббота	С 8:00 до 13:00
7	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, пом. № 038 тел.: 8(85144)2-10-54	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 17:00
			Четверг	С 8:00 до

				19:30
			Суббота	С 8:00 до 13:00
8	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	Понедельник, вторник, пятница	С 8:00 до 17:00
			Четверг	С 8:00 до 20:00
			Суббота	С 8:00 до 13:00
9	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский р-он, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «Б», лит. «А» тел.: 8(8512)48-70-52 8(8512)48-70-53	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 18:00
			Четверг	С 8:00 до 20:00
			Суббота	С 8:00 до 13:00
10	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел.: 8(8512)26-67-40 8(8512)26-67-41	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 17:00
			Четверг	С 8:00 до 19:30
			Суббота	С 8:00 до 13:00
11	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, лит. «А» тел.: 8(8512)26-68-03 8(8512)26-68-04	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 17:00
			Четверг	С 8:00 до 19:30
			Суббота	С 8:00 до 13:00
12	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская обл., Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина,	Понедельник, вторник, среда,	С 8:00 до 17:00

		д. 59 «А»/22 «В» тел.: 8(8512)66-88-12 8(8512)66-88-13	пятница	
			Четверг	С 8:00 до 19:30
			Суббота	С 8:00 до 13:00
13	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 Тел.: 8(8512)66-88-17 8(85145)7-00-43	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 17:00
			Четверг	С 8:00 до 19:30
			Суббота	С 8:00 до 13:00
Территориально-обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)				
<i>Приволжский район Астраханской области</i>				
1	ТОСП с. Фунтово	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово, ул. Чехова, д. 14 тел.: 8(8512)40-67-13		*
2	ТОСП с. Карагали,	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел.: 8(8512)40-69-91		*
3	ТОСП в с. Растопуловка	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3 тел.: 8(8512)61-12-04		*
4	ТОСП в с. Килинчи	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2 тел.: 8(8512)40-66-44		*
5	ТОСП в с. Бирюковка	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел.: 8(8512)40-55-49		*
6	ТОСП в п. Пойменный	Астраханская область. Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел.: 8(8512)40-59-40		*
7	ТОСП в с. Осыпной Бугор	Астраханская область, Приволжский район, с.		*

		Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 «А» тел.: 8(8512)40-62-18	
8	ТОСП в с. Евпраксино	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел.: 8(8512)40-64-71	*
9	ТОСП в с. Татарская Башмаковка	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34 Тел.: 8(8512)40-69-12	*
10	ТОСП в с. Три Протока	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. Им. 3. Муртазаева, д. 20 Тел.: 8(8512)32-99-32	*
11	ТОСП в с. Яксатово	Астраханская область, Привожский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25 тел.: 8(8512)40-58-33	*
Икрянинский район Астраханской области			
12	ТОСП в с. Оранжереи	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17 тел.: 8(85144)9-43-92	*
13	ТОСП в р.п. Ильинка	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. Пом. № 004 тел.: 8(85144)9-85-05	*
14	ТОСП в с. Житное	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 Тел.: 8(85144)9-75-24	*
15	ТОСП в р.п. Красные Баррикады	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел.: 8(85144)9-29-21	*
16	ТОСП в с. Бахтемир	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Суворова, д. 1 Тел.: 8(85144)9-13-22	*
17	ТОСП в с. Мумра	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32	*

		Тел.: 8(85144)9-51-50	
18	ТОСП в с. Трудфронт	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел.: 8(85144)9-36-35	*
19	ТОСП в с. Озерное	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Бэра, д. 12 тел.: 8(85144)9-81-10	*
20	ТОСП в с. Восточное	Астраханская область, Икрянинский район, с. Восточное, ул. Садовая, д. 12 тел.: 8(85144)9-81-44	*
<i>Красноярский район Астраханской области</i>			
21	ТОСП в пос. Комсомольский	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел.: 8(85146)99-3-19	*
22	ТОСП в пос. Бузан	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел.: 8(85146)96-7-09	*
23	ТОСП в с. Сеитовка	Астраханская область, Красноярский район, с. Сеитовка, ул. Юбилейная, д. 21 тел.: 8(85146)94-1-06	*
24	ТОСП в с. Верхний Бузан	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д. 1 тел.: 8(85146)93-5-34	*
25	ТОСП в с. Джанай	Астраханская область, Красноярский район, с. Джанай, ул. Молодежная, д. 2 тел.: 8(85146)9-51-48 8(85146)9-51-18 8(85146)9-51-41	*
26	ТОСП в с. Забузан	Астраханская область, Красноярский район, с. Забузан, ул. Советская, д. 15а тел.: 8(85146)93-2-37	*

		8(85146)93-2-40	
27	ТОСП в с. Кривой Бузан	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15 тел.: 8(85146)97-4-41	*
28	ТОСП в п. Алча	Астраханская область, Красноярский район, п. Алча, ул. Октябрьская, д. 23 тел.: 8(85146)97-3-75	*
29	ТОСП в с. Караозек	Астраханская область, Красноярский район, с. Караозек, ул. Центральная, д. 24 тел.: 8(85146)93-3-32	*
30	ТОСП в с. Байбек	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел.: 8(85146)97-2-16, 8(85146)97-2-92, 8(85146)97-2-09, 8(85146)97-2-27	*
Лиманский район Астраханской области			
31	ТОСП в с. Зензели	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел.: 8(85147)9-22-60	*
32	ТОСП в с. Михайловка	Астраханская область, Лиманский район, с. Михайловка, ул. Кооперативная, д. 16 тел.: 8(85147)9-73-43, 8(85147)9-73-71	*
33	ТОСП в с. Караванное	Астраханская область, Лиманский район, с. Караванное, ул. Советская, д. 1 Тел.: 8(85147)9-64-79	*
34	ТОСП в с. Яндыки	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б тел.: 8(85147)9-86-45, 8(85147)9-80-33	*
35	ТОСП в с. Оля	Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14 тел.: 8(85147)9-42-55	*
36	ТОСП в с. Бирючья Коса	Астраханская область, Лиманский район, с.	*

		Бирючья Коса, ул. Советская, д. 42 тел.: 8(85147)9-76-34	
37	ТОСП в с. Заречное	Астраханская область, Лиманский район, с. Заречное, ул. Советская, д. 110 тел.: 8(85147)9-38-60, 8(85147)9-38-70	*
38	ТОСП в с. Басы	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4 тел.: 8(85147)95-38-6, факс: 95-38-7	*
Володарский район Астраханской области			
39	ТОСП в с. Тумак	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1А тел.: 8(85142)2-72-86, 2-72-49	*
40	ТОСП в с. Зеленга	Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел.: 8(85142)3-62-37	*
41	ТОСП в с. Цветное	Астраханская область, Володарский район, с. Цветное, ул. И. Колчина, д. 16 тел.: 8(85142)9-46-49, 8-46-14	*
42	ТОСП в с. Сизый Бугор	Астраханская область, Володарский район, с. Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28 тел.: 8(85142)2-74-18, 2-74-67	*
43	ТОСП в с. Марфино	Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел.: 8(85142)6-21-55, 6-24-55	*
44	ТОСП в с. Козлово	Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4 тел.: 8(85142)9-45-49, 9-45-01	*
45	ТОСП в с. Большой Могой	Астраханская область, Володарский район, Большой Могой, ул. Набережная, д. 10 тел.: 8(85142)9-35-21, 9-35-44	*
46	ТОСП в пос. Трубный	Астраханская область, Володарский район, пос. Трубный, ул. Комсомольская, д. 26	*

		тел.: 8(85142)9-07-12, 9-03-09	
47	ТОСП в с. Алтынжар	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел.: 8(85142)5-53-35, 5-57-48	*
48	ТОСП в с. Мултаново	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел.: 8(85142)6-27-34	*
49	ТОСП в с. Новинка	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел.: 8(85142)5-55-35	*
50	ТОСП в с. Маково	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24 тел.: 8(85142)3-66-41	*
51	ТОСП в с. Калинино	Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17А тел./факс: 8(85142)6-28-25, 6-28-21	*
52	ТОСП в с. Новый Рычан	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1 тел.: 8(85142)9-36-23, 9-36-17	*
Ахтубинский район Астраханской области			
53	ТОСП в с. Покровка	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Покровка, ул. Советская, д. 64 тел.: 8(85141)5-62-18, 5-62-12	*
54	ТОСП в с. Пологое Займище	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел.: 8(85141)5-64-45, 5-64-37	*
55	ТОСП в с. Ново-Николаевка	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Ново-Николаевка, пер. Школьный, д. 2 тел.: 8(85141)4-43-22, 4-43-16	*
56	ТОСП в с. Болхуны	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, ул. 13 тел.: 8(85141)4-45-17, 4-45-83, 4-45-19	*

57	ТОСП в с. Золотуха	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел.: 8(85141)4-35-94, 4-35-42, 4-35-92	*
58	ТОСП в с. Верхний Баскунчак	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, д. 129 тел.: 8(85141)5-14-76, 5-30-09, 5-33-48	*
59	ТОСП в с. Успенка	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Успенка, микрорайон 12 тел: 8(85141)5-67-46	

* - График работы ТОСП АУ АО «МФЦ» определяется уполномоченным МФЦ с учетом расчетной потребности в работе офисов обслуживания.