

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 1 июля 2016 г. N 30

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ
ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 16.03.2005 N 17-П "О министерстве образования и науки Астраханской области".

Министерство образования и науки Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области по предоставлению услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования" (далее - административный регламент).

2. Руководителям государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, принять к сведению и руководству административный регламент, назначить ответственных лиц за его реализацию и направить копии приказов об их назначении в управление реализации государственной программы.

3. Отделу организационного обеспечения образования (Батаев Д.Н.):

3.1. В семидневный срок после принятия направить копию настоящего Постановления, а также публикацию полного текста настоящего Постановления в периодическом издании, в котором подлежат официальному опубликованию принятые нормативные правовые акты Астраханской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.2. В трехдневный срок направить настоящее Постановление в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования.

4. Управлению реализации государственной программы (Бесчастнова Н.В.):

4.1. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

4.2. В семидневный срок разместить утвержденный административный регламент на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области <http://minobr.astrobl.ru>.

4.3. Разместить сведения об услуге в государственной информационной системе

"Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области".

5. Отделу правового обеспечения образования (Жукова О.В.) обеспечить включение настоящего Постановления в электронную базу данных "Гарант" и "КонсультантПлюс".

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
В.А.ГУТМАН

Утвержден
Постановлением министерства
образования и науки
Астраханской области
от 1 июля 2016 г. N 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ, МИНИСТЕРСТВУ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (далее - организация) предоставления услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования" (далее - услуга) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент организаций предоставления услуги (далее - административный регламент) размещен на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области (далее - министерство) <http://minobr.astrobl.ru>, официальных сайтах организаций, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал, единый портал), автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее МФЦ) <http://mfc.astrobl.ru>, расположенных в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

Текст административного регламента размещен в местах предоставления услуги.

1.3. Услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребенка по достижении ребенком возраста 2 месяцев и до достижения им возраста не более 8 лет, обратившимся в организацию, МФЦ с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной или

электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы организаций.

Информация о местонахождении, телефонах, графике работы и адресах электронной почты организаций указана в приложении N 1 к административному регламенту.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

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

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30,

перерыв - с 12.30 до 13.30,

выходные - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ: 8(8512) 31-70-53, 31-70-57.

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

Адрес электронной почты МФЦ: astr_mfc@mail.ru.

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512) 31-70-53, 31-70-57.

Информация о местонахождении, графиках работы МФЦ, филиалов МФЦ приведена в приложении N 8 к административному регламенту.

1.4.3. Информация о местонахождении и графике работы министерства.

Место нахождения министерства: г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21.

Почтовый адрес для направления обращений: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21, министерство образования и науки Астраханской области.

График работы министерства:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта министерства в сети "Интернет": <http://minobr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: minobr@astrobl.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется специалистом организации ответственным за предоставление услуги, и сотрудником МФЦ, по следующим направлениям:

- о месте нахождения, графике работы организации и МФЦ;
- о справочных номерах телефонов организации и МФЦ;
- об адресе официального сайта министерства в сети "Интернет", адресах электронной почты

министерства, организации и МФЦ, о возможности получения услуги в электронной форме через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с [третьего по шестой](#) настоящего подпункта.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном предоставлении информации не должно превышать 15 минут. Информирование в письменном виде предоставляется по устному либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) со специалистом организации, ответственным за предоставление услуги, или сотрудником МФЦ при предоставлении информации по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.4 пункта 1.4](#) административного регламента;

- взаимодействия специалиста организации, ответственного за предоставление услуги, или сотрудника МФЦ, с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства в сети "Интернет", на официальных сайтах организаций, на официальном сайте МФЦ <http://mfc.astrobl.ru>, региональном портале и едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещениях министерства, организаций и МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста организации, ответственного за предоставление услуги, или сотрудника МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист организации, ответственный за предоставление услуги, или сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет 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 телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист организации, ответственный за предоставление услуги, или сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце предоставления информации (по телефону или лично) специалист организации, ответственный за предоставление услуги, или сотрудник МФЦ должен 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 электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста организации или сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем организации. Письменный ответ на обращения и обращения в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. На информационных стендах организации, на официальном сайте министерства и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации и специалистов организаций;

- **блок-схема**, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 7 к административному регламенту);

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

- **заявление**, которое заявитель должен представить для получения услуги (приложение N 2 к административному регламенту)

- телефоны и график работы, адрес электронной почты министерства, организации и МФЦ, адрес официального сайта министерства, организации и МФЦ, адреса регионального портала и единого портала.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются в помещениях организации и МФЦ.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях выделена цветом, отличным от цвета основного текста, и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги:

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется организациями, указанными в **приложении N 1** к административному регламенту, совместно с МФЦ.

Ответственными исполнителями услуги являются специалисты организации и сотрудники

МФЦ, отвечающие за выполнение конкретной административной процедуры по предоставлению услуги.

2.3. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.4. Результатом предоставления услуги являются:

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

- информирование о номере очередности;

- направление ребенка на зачисление в организацию;

- зачисление ребенка в организацию.

2.5. Сроки предоставления услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления услуги "Постановка на учет" в случае личного обращения заявителя - 1 рабочий день (в день обращения), при поступлении заявления по почте, в электронном виде - в течение 2 рабочих дней со дня обращения, который включает в себя, в том числе:

- прием и регистрацию заявления - 1 рабочий день;

- постановка на учет - 1 рабочий день.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента общий срок предоставления услуги "Постановка на учет" при поступлении заявления по почте, в электронном виде - в течение 17 рабочих дней.

Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Общий срок предоставления услуги "Информирование о номере очередности" в случае личного обращения заявителя - 1 рабочий день (в день обращения), посредством единого портала, регионального портала - в день обращения.

2.5.3. Общий срок предоставления услуги "Направление ребенка на зачисление в организацию" составляет - 3 рабочих дня со дня освобождения места в организации.

2.5.4. Общий срок предоставления услуги "Зачисление ребенка в организацию" осуществляется - в течение 3 рабочих дней со дня обращения в организацию, который включает в себя, в том числе:

- прием и регистрацию заявления - 1 день (в день обращения);

- зачисление - в течение 2 рабочих дней со дня обращения.

2.5.5. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей в организации при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления услуги и

получении консультации не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления услуги и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237, 2008, N 267, 2009, N 7; Собрание законодательства Российской Федерации 2009, N 1, ст. 1; ст. 2; 2014, N 6, ст. 548, N 15, ст. 1691, N 30 (ч. 1), ст. 4202, N 31 ст. 4398);

- Федеральным **законом** от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

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

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

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

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

- Федеральным **законом** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878, N 27, ст. 3462, N 30 (ч. 1), ст. 4036, N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566, N 19, ст. 2289, N 22, ст. 2769, N 23, 2014, ст. 2930, ст. 2933, N 26 (ч. 1), ст. 3388, N 30 (ч. 1), ст. 4217, ст. 4257, ст. 4263; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 42, ст. 53, ст. 72, N 14, ст. 2008, N 27, ст. 3951, ст. 3989, N 29 (ч. 1), ст. 4339, N 51 (ч. 3), ст. 7241, 2016, N 1 (ч. 1), ст. 8, ст. 9, ст. 24, ст. 78, N 10, ст. 1320);

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

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 36, ст.

4903; 2014, N 50, ст. 7113);

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

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

- [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";

- [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, N 43, 2011, N 25, N 37, N 46, 2012 N 21, N 46, N 52, 2013 N 13, 2014, N 51);

- [Распоряжением](#) Правительства Астраханской области от 05.11.2015 N 479-Пр "О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1. Для постановки на учет, заявителю необходимо представить:

- [заявление](#) родителей (законных представителей) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

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

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

- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области (для категорий заявителей, указанных [приложении N 6](#) к административному регламенту);

- справку медицинской комиссии о нуждаемости ребенка в длительном лечении и проведении необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.7.2. Для информирования об очередности заявителю при личном обращении необходимо предоставить заявление в произвольной письменной форме, а также предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.7.3. Для направления ребенка на зачисление в организацию предоставление документов не требуется.

2.7.4. Для зачисления в организацию, заявителю необходимо представить:

- **заявление** родителей (законных представителей) по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со **ст. 10** Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

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

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

- медицинское заключение для детей, поступающих впервые в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

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

Требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных настоящим подпунктом, не допускается.

2.7.5. Порядок обращения в организацию для подачи документов и получения услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в **подпунктах 2.7.1**, заявление, указанное в **подпункте 2.7.4 пункта 2.7** административного регламента, представляются в организацию посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме):

- лично при посещении организации;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

В случае направления заявителем по почте заявления и документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, могут быть представлены в копиях с обязательным предъявлением оригиналов документов заявителем в течение 15 календарных дней со дня обращения.

Документы, указанные в [подпункте 2.7.4 пункта 2.7](#) административного регламента, представляются в организацию посредством личного обращения заявителя.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#), заявления, указанного в [подпункте 2.7.4 пункта 2.7](#) административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой представления заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.7.1](#), заявления и документов, указанного в [подпункте 2.7.4 пункта 2.7](#) административного регламента, является день поступления и регистрации документов специалистом организации или сотрудником МФЦ, ответственных за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#), заявления, указанного в [подпункте 2.7.4 пункта 2.7](#) административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал:

- заявления, указанные в [подпунктах 2.7.1, 2.7.4 пункта 2.7](#) административного регламента, подписывается простой электронной подписью, допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в [абзацах третьем - восьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения заявителя в электронной форме и использования простой электронной подписи для подписания документов, указанных в [абзацах третьем - восьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, заявитель представляет документы, указанные в [абзацах третьем - восьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, в течение 15 календарных дней со дня обращения.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме), за исключением случая, указанного в [абзаце двенадцатом подпункта 2.7.5 пункта 2.7](#) административного регламента;

- нарушение срока предоставления документов, указанного в [абзаце двенадцатом подпункта 2.7.5 пункта 2.7](#) административного регламента, в случае подписания документов, указанных в [абзацах третьем - восьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, простой электронной подписью;

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента;

- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

В случае устранения основания для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- наличие ребенка в автоматизированной информационной системе "Комплектование ДОУ" (далее - АИС "Комплектование ДОУ") при обращении за предоставлением услуги "Постановка на учет";

- возраст ребенка не соответствует возрасту ребенка, установленному в [пункте 1.3](#) административного регламента.

Основания для отказа в зачислении ребенка в организацию в текущем учебном году является отсутствие свободных мест в организации.

Основания для отказа в предоставлении услуги "Информирование о номере очередности" отсутствуют.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

В помещении организации и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.4 пункта 2.7](#) административного регламента, получения информации и заполнения документов.

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

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов организации и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов организации и сотрудников МФЦ.

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), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 5.

2.11. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктом 1.4.5 пункта 1.4](#) административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении услуги;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов организации, сотрудников МФЦ при предоставлении услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов организации и должностных инструкций сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.12. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронном виде, в том числе с использованием УЭК, обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал и единый портал и с использованием УЭК, в порядке, установленном [подпунктом 2.7.5 пункта 2.7](#) административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- уведомление заявителя в электронном виде о получении результата услуги в соответствии с [пунктами 3.2, 3.4, 3.5](#) административного регламента.

2.13. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

Возможность предоставления услуги в МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется МФЦ после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между организацией и МФЦ.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены в [блок-схеме](#) (приложение N 7 к административному регламенту).

Предоставление услуги включает в себя:

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

- информирование о номере очередности;
- направление ребенка на зачисление в организацию;
- зачисление ребенка в организацию.

3.2. Постановка ребенка на учет для зачисления в организацию, выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет (далее - постановка на учет).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в организацию или в МФЦ заявления с документами, указанными в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является: специалист организации либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, специалист организации, ответственный за предоставление услуги.

Специалист организации либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление с документами, указанными в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- в случае представления оригиналов документов без представления их копий, копирует и заверяет документы, указанные в [абзацах третьем - шестом, восьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, а при представлении заявителем копий документов, сверяет их с оригиналами документов и заверяет их (оригиналы документов возвращаются заявителю);

- регистрируют заявление с документами в АИС "Комплектование ДОУ".

3.2.1. В случае личного обращения заявителя.

Специалист организации либо сотрудник МФЦ ответственные за прием и регистрацию документов:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.9.1 пункта 2.9](#) административного регламента, оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#) административного регламента, выдает заявителю [уведомление](#) о постановке на учет (приложение N 4 к административному регламенту), с указанием входящего номера и даты принятия заявления и документов, ставит свою роспись с расшифровкой фамилии, имени и отчества;

- при наличии оснований для отказа приеме документов предусмотренных, [подпунктом 2.9.1 пункта 2.9](#) административного регламента, уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов в течение 15 календарных дней со дня обращения;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#) административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в постановке на учет.

3.2.2. В случае обращения за предоставлением услуги по почте или в электронном виде.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации в МФЦ заявления с документами, указанными в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, направляет их по реестру в организацию для рассмотрения и принятия решения.

Специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление с документами, указанными в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#)

административного регламента, специалисту организации, ответственному за предоставление услуги, определенному в соответствии с визой руководителя организации для рассмотрения.

Заявление с документами, указанными в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, полученные на личном приеме руководителя организации или иными специалистами организации, передаются в течение одного рабочего дня специалисту организации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист организации, ответственный за предоставление услуги:

- в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в [абзаце втором подпункта 2.9.1 пункта 2.9](#) административного регламента, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме заявления и документов;

- в случае отсутствия полного пакета документов, указанного в [подпункте 2.7.1. пункта 2.7](#) административного регламента, наличия в документах недостоверных (искаженных) сведений, а также при направлении заявления и документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, в электронном виде и использовании простой электронной подписи в соответствии с [абзацем двенадцатым подпункта 2.7.5 пункта 2.7](#) административного регламента:

уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости предоставления документов в течение 15 календарных дней со дня обращения.

- в случае не предоставления заявителем в срок, указанный в [абзаце восьмом](#) настоящего подпункта, документов специалист организации направляет заявителю [уведомление](#) об отказе в приеме заявления (приложение N 5 к административному регламенту) способом, указанным заявителем в заявлении;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вероятно, имеется в виду подпункт 2.9.1 пункта 2.9.

- в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте пункте 2.9](#) административного регламента:

проверяет наличие ребенка в АИС "Комплектование ДОУ";

проверяет соответствие возраста ребенка возрасту, установленному [пунктом 1.3](#) административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#) административного регламента направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на учет способом, указанным в заявлении;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#) административного регламента направляет заявителю уведомление о постановке на учет способом, указанным в заявлении.

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

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

3.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- уведомление заявителя об отказе в приеме документов;
- постановка на учет и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

3.2.6. Срок выполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней, в случае личного обращения заявителя - 1 рабочий день (в день обращения), при поступлении заявления по почте или в электронном виде - в течение 2 рабочих дней со дня обращения.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, срок исполнения данной административной процедуры при поступлении заявления по почте, в электронном виде - в течение 17 рабочих дней со дня обращения.

3.3. Информирование о номере очередности.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры при личном обращении является поступление в организацию заявления, указанного в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист организации либо сотрудник МФЦ, ответственные за предоставление услуги.

Специалист организации, сотрудник МФЦ при поступлении заявления указанного в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента:

- предлагает заявителю предъявить документ, удостоверяющий личность;
- регистрирует заявление;
- сообщает заявителю номер очередности.

Информирование о текущем номере очередности осуществляется также посредством единого, регионального порталов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является информация о номере в очереди.

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

3.4. Направление ребенка на зачисление в организацию.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наступление плановой даты, освобождение места в организации в течение учебного года.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист организации, ответственный за предоставление услуги.

Направление детей для зачисления в организацию осуществляется круглогодично 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 организацию.

Для приема детей в организацию на очередной учебный год не позднее 1 июня текущего учебного года специалист организации, ответственный за предоставление услуги:

- формирует список детей, подлежащих зачислению в организацию, в соответствии с датой их постановки на учет и правом на внеочередной и первоочередной прием, количеством мест в организации, освобождающихся в очередном учебном году, который утверждается руководителем организации (далее - список детей);

- после утверждения списка детей руководителем организации подготавливает и выдает направление для зачисления в организацию родителю (законному представителю) способом, указанным им в заявлении о постановке на учет.

При освобождении мест в организации в течение учебного года специалист организации, ответственный за предоставление услуги, осуществляет направление детей для зачисления в организацию, выполняя при этом следующие действия:

- формирует и подписывает у руководителя организации приказ о зачислении в организацию ребенка в соответствии с датой постановки на учет и правом на внеочередной и первоочередной прием, количеством освободившихся мест в организации, в течение 3 рабочих дней со дня освобождения места в организации;

- выдает направление для зачисления в организацию родителю (законному представителю) способом, указанным им в заявлении о постановке на учет.

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

Срок выполнения данной административной процедуры составляет - 3 рабочих дня со дня освобождения места в организации.

3.5. Зачисление в образовательную организацию.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [подпункте 2.7.4 пункта 2.7](#) административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, ответственный за предоставление услуги.

Специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление в журнале приема заявлений, подписывает и выдает (направляет) расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов, которая заверяется печатью организации;

- проверяет документы на наличие полного пакета документов в соответствии с [подпунктом 2.7.4 пункта 2.7](#) административного регламента;

- в случае отсутствия полного пакета документов, указанного в [подпункте 2.7.4 пункта 2.7](#) административного регламента, либо направления заявления по почте или в электронной форме уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости предоставления документов в течение 15 календарных дней со дня обращения;

- в случае наличия полного пакета документов, указанных в [подпункте 2.7.4 пункта 2.7](#) административного регламента, организует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, готовит и подписывает у руководителя

образовательной организации приказ о зачислении ребенка.

Приказ о зачислении детей размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в день его издания.

Дети, родители (законные представители) которых не представили полный пакет документов, указанных в [подпункте 2.7.4 пункта 2.7](#) административного регламента, зачисляются в организацию при освобождении в ней мест в течение года в соответствии с [абзацами восьмым - десятым пункта 3.4](#) и настоящим пунктом административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в организацию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня предоставления документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении услуги осуществляется руководителем организации или директором МФЦ.

Ответственность сотрудников МФЦ, установленная настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Ответственность специалистов организации, установленная настоящим административным регламентом, закреплена в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки соблюдения и исполнения специалистами организации, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем организации 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) специалистов организации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления 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 услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а руководитель организации обязан им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.6. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в организацию, министерство предложения, рекомендации по

совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами организации, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации и специалистов организации

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации и (или) специалистов организации при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации и (или) специалистов организации при предоставлении услуги (далее - жалоба).

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте министерства (<http://minobr.astrobl.ru>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении организации.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- отказ организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- организацию;
- министерство - в случае обжалования решения руководителя организации.

5.4.2. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

- руководитель организации - на решения, действия (бездействие) организации и (или) специалистов организации;

- заместитель министра образования и науки Астраханской области по курируемому направлению деятельности - на решения, принятые руководителем организации.

Жалоба рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы организации указаны в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21, министерство образования и науки Астраханской области.

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru.

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

Почтовый адрес многофункционального центра (многофункциональный центр): 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес сайта: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты: astr_mfc@mail.ru.

5.5.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в организацию или министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.5.4. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела

административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с [подпунктом 5.4.1 пункта 5.4](#) административного регламента.

5.5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, специалиста организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, руководителя организации, решения которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, специалиста организации, решениях руководителя организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, специалиста организации, решением руководителя организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.6. 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.

5.5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы организации, указанным в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если обжалуются решения руководителя организации, жалоба принимается в соответствии с графиком работы министерства, указанным в [подпункте 1.4.3 пункта 1.4](#) административного регламента.

5.5.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети "Интернет";

- единого портала либо регионального портала.

5.5.9. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в [подпункте 5.5.6 пункта 5.5](#) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.10. 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 должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста организации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте организации, 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 услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

Специалисты организации по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу руководителя, специалиста организации, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.11. Перечень случаев, в которых отказывается в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

N п/п	Полное наименование организации	Категория детей	Сокращенное наименование	График работы	Адрес	Электронная почта	Номер телефона	Ф.И.О. руководителя
1.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области "Школа-интернат имени С.И. Здоровцева"	Дети с расстройством аутистического спектра	ГБОУ АО "Школа-интернат имени С.И. Здоровцева"	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414041, г. Астрахань, ул. Яблочкова, 6	Ddom-shkola@mail.ru	36-57-42	Никитин Александр Иванович
2.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области, реализующее обучение по адаптированным общеобразовательным программам для обучающихся, воспитанников с ограниченными	Все дети, за исключением детей-инвалидов и детей с иными ограниченными возможностями здоровья	ГБОУ АО "СКОШИ I - II вида"	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000, г. Астрахань, ул. Сун-Ят-Сена, 61	askosi2@yandex.ru	54-47-21 54-37-35	Мухлаев Виталий Александрович

	возможностями здоровья "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I - II вида"							
3.	Государственное бюджетное профессиональное учреждение Астраханской области "Астраханский государственный колледж профессиональных технологий"	Все дети, за исключением детей-инвалидов и детей с иными ограниченными возможностями здоровья	ГБП ОУ АО "АГКПТ" д/с "Радуга"	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000, г. Астрахань, ул. Литейная 1-я, 2	agkpt@astranet.ru	59-88-06	Рясков Сергей Константинович
4.	Государственное бюджетное профессиональное учреждение Астраханской области "Астраханский колледж вычислительной техники"	Все дети, за исключением детей-инвалидов и детей с иными ограниченными возможностями здоровья	ГБП ОУ АО "АКВТ" д/с "Казачок"	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000, г. Астрахань, ул. Космонавта Камарова, 55	office@akvt.ru	49-11-72 54-08-35	Лунев Дмитрий Александрович
5.	Государственное бюджетное профессиональное учреждение	Все дети, за исключением детей-инвалидов и	ГБП ОУ АО "Астраханский губернский техникум"	Понедельник - пятница с 7.00 до	414000, г. Астрахань, ул. Бабушкина,	astgt@yandex.ru	52-24-84 51-49-08	Гарьянова Татьяна Михайловна

	Астраханской области "Астраханский губернский техникум"	детей с иными ограниченны ми возможностя ми здоровья		19.00 ч.	52			
6.	Государственное автономное учреждение дополнительного образования "Астраханский областной центр развития творчества"	Все дети, за исключением детей- инвалидов и детей с иными ограниченны ми возможностя ми здоровья	ГАУ ДО "АО ЦРТ"	Понедель ник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414014, г. Астрахань, ул. Сен- Симона, 55	ranneerazvitie@cen ter-dt.ru	51-14-00 63-01-08	Коннова Нина Михайловна
7.	Государственное бюджетное общеобразовательн ое учреждение Астраханской области "Травинская школа- интернат для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	Все дети, за исключением детей- инвалидов и детей с иными ограниченны ми возможностя ми здоровья	ГБОУ АО "Травинская школа- интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	Понедель ник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	416330, Астраханска я область, Камызякски й район, с. Образцово- Травино, ул. Школьная, 7	travinoskshi@yande x.ru	8(85145) 9-37-00	Синенкова Любовь Васильевна

Приложение N 2
к административному регламенту

Руководителю _____

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 образовательную организацию:

_____ (наименование образовательной организации)

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

Отношение заявителя к ребенку _____ (мать, отец, опекун, по доверенности)

Дата желаемого зачисления: _____

Наименование льготы (при наличии) _____
_____ внеочередная/первоочередная

Потребность по здоровью (при наличии) _____ (наименование)

Идентификатор заявления _____

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение N 3
к административному регламенту

Руководителю _____

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность
данные документа, удостоверяющего
личность

тел. _____

электронный адрес: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

" _____ " _____ 20__ г., _____
(дата рождения) (место рождения)

проживающего по адресу _____

(наименование образовательной организации)

_____ с " _____ " _____ 20__ г.

С уставом организации и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а)

" _____ " _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

" _____ " _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Приложение N 4 к административному регламенту

(ФИО заявителя)

Уведомление

о приеме заявления о постановке на учет для зачисления в организации

Настоящим уведомляю, что ребенок _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

постановлен на учет для зачисления в организацию:

_____ (наименование образовательной организации)

по заявлению N _____ от _____

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)

Специалист организации и (или) сотрудник МФЦ, / _____ / _____
подпись Ф.И.О.

дата "___" _____ 20__ г.

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 организацию.

Приложение N 5
к административному регламенту

_____ (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

Специалист организации и (или) сотрудник МФЦ, / _____ / _____
подпись Ф.И.О.

дата "___" _____ 20__ г.

КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЛЬГОТНОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ
В ОРГАНИЗАЦИЮ

N	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 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
2.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы,	Справки	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в

	<p>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 N 65</p>		<p>контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</p>
3.	<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных</p>	Справки	<p>Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и</p>

	обязанностей		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 приема 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</p>	<p>Удостоверение инвалида; 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, 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</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p> <p>Федеральный закон РФ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"</p> <p>Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1 (ред. от 29.06.2015) "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений</p>

<p>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 добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;</p> <p>6) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;</p> <p>7) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие</p>	<p>перенесенного заболевания</p>	<p>особого риска</p>
---	----------------------------------	----------------------

	лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы		
5.	Дети прокуроров	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
6.	Дети сотрудников следственного комитета	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской"
7.	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 N 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 N 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 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
10.	Дети военнослужащих по месту	Справка из воинской части	Федеральный закон от

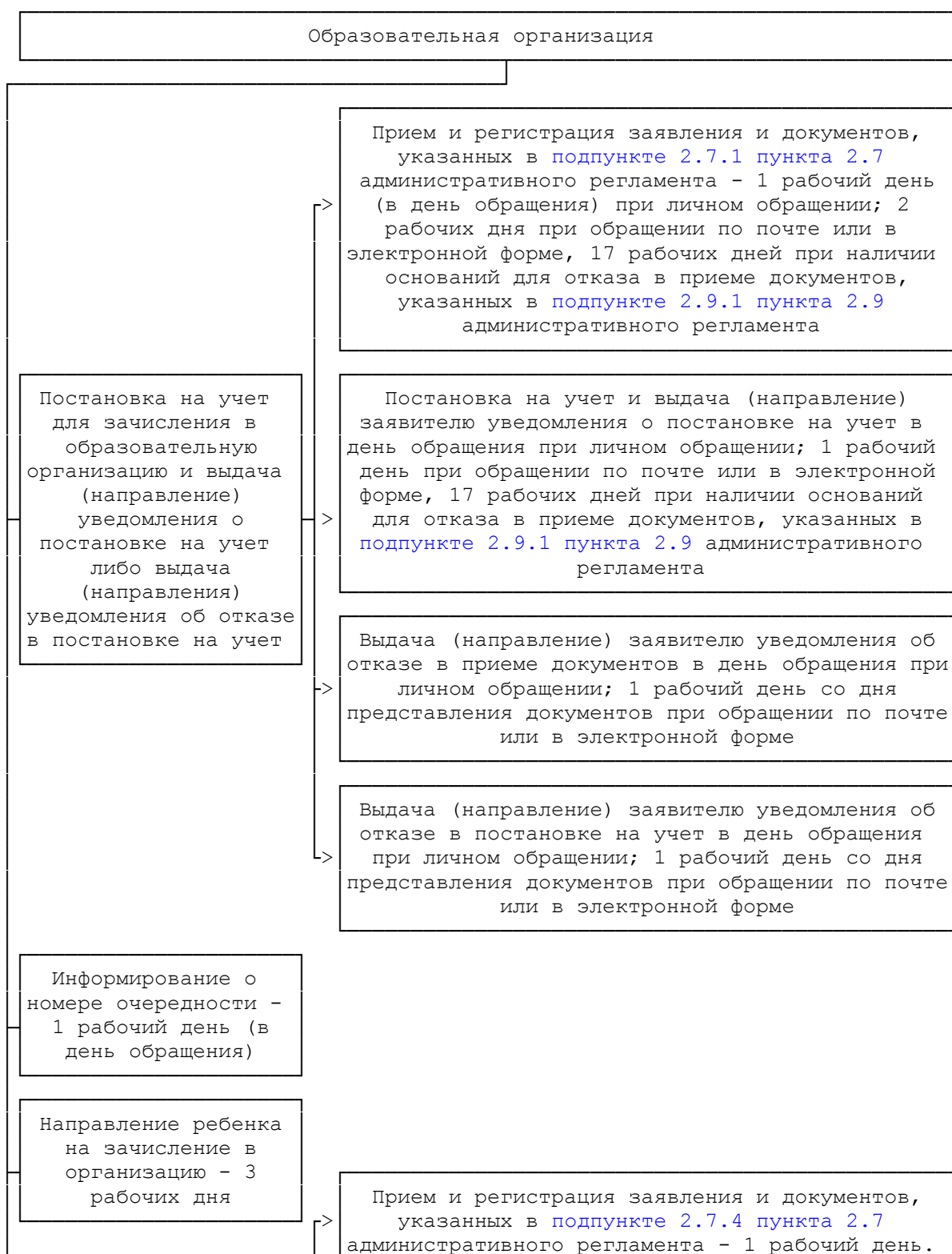
	<p>жительства их семей</p> <p>Примечание: К военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; 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>	<p>или из военного комиссариата по месту жительства семьи</p>	<p>27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</p>
11.	<p>Дети, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за</p>	<p>Справка с места службы</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>

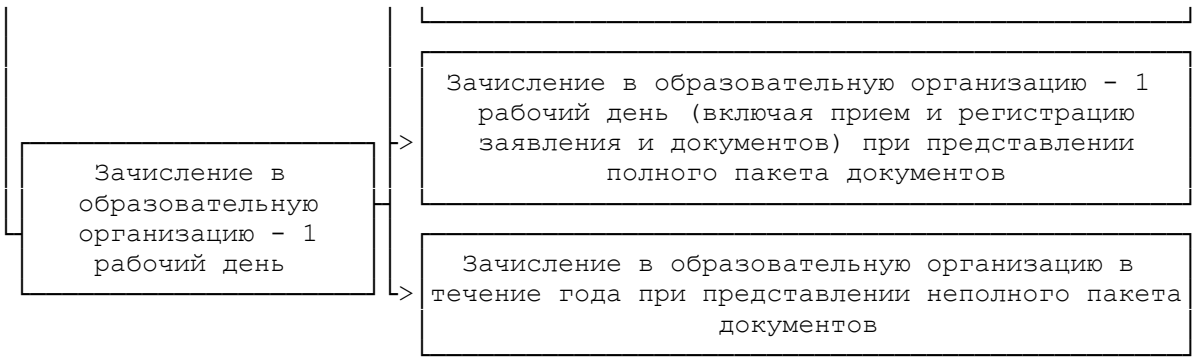
<p>оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного 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</p>		
--	--	--

	<p>выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных выше.</p>		
12.	<p>Дети сотрудника полиции;</p> <p>Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных</p>	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"

	<p>обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше.</p>		
--	---	--	--

БЛОК-СХЕМА





ПЕРЕЧЕНЬ
ФИЛИАЛОВ МФЦ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

N п/п	Наименование филиала МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ	График работы
Филиалы АУ АО "МФЦ"			
1	Приволжский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение N 24 тел. 8(8512) 668-821	Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00, чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00
2	Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, 40, помещение N 038 тел. 8(8514) 421-054	Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00, чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00
3	Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81 тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41	Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00, чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00
4	Володарский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А" тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53	Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00, чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00
5	Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03	Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00, чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00

6	Лиманский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741	Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00, чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00
7	Красноярский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер "А" тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04	Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00, чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00
8	Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/Дзержинского, 2/5, пом. 1 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02	Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00, чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00
9	Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66-88-13	Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00, чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00
10	Камызякский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43	Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00, чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00
11	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 66-88-19, 66-88-20	Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00, чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00
12	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д тел. 66-88-14.66-88-15	Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00, чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00
