



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2019

№ 25

О внесении изменений в
постановление министерства
образования и науки Астраханской
области от 01.07.2016 № 30

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство образования и науки Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 01.07.2016 № 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» следующие изменения:

1.1. В наименовании, пункте 1 постановления, в наименовании административного регламента 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», утвержденного постановлением, слова «по предоставлению» заменить словом «, предоставления».

1.2. 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», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

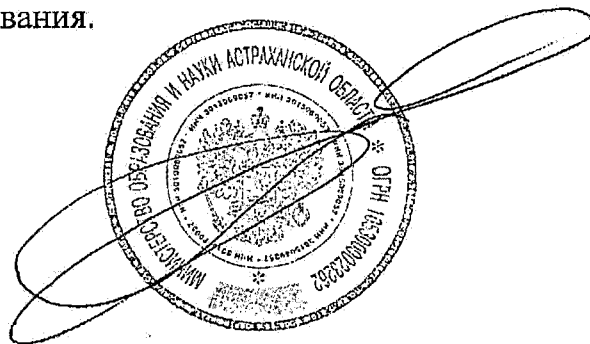
2. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области направить копии настоящего постановления:

- в трехдневный срок со дня принятия в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования;
- в семидневный срок со дня принятия в прокуратуру Астраханской области;
- в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области с указанием источника его официального опубликования;
- в семидневный срок со дня принятия поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

3. Руководителю государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный срок со дня принятия разместить на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://minobr.asobl.ru/> и включить сведения о государственной услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования».

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

И.о. министра



В.А. Гутман

Приложение
к постановлению
министерства
образования и науки
Астраханской области
от « 25 » 07 2019 г. 25

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. Предмет регулирования

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» (далее - административный регламент, услуга) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательные организации) в процессе предоставления услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребенка по достижении ребенком возраста 2 месяцев и до достижения им возраста не более 8 лет, либо их уполномоченным представителям (далее – представители) обратившимся в образовательную организацию или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

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. Наименование образовательных организаций, непосредственно предоставляющих услугу

2.2.1. Услугу предоставляют образовательные организации, указанные в приложении № 1 к административному регламенту.

В предоставлении услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями за предоставление услуги являются специалисты образовательной организации и работники МФЦ, отвечающие за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - специалисты образовательной организации и работники МФЦ).

2.2.2. Органы, представляющие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

- Федеральная налоговая служба.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

2.2.4. Информирование о предоставлении услуги осуществляют образовательные организации.

Порядок информирования о предоставлении услуги размещен на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области (далее - министерство) <http://minobr.astrobl.ru>, сайтах образовательных организаций, в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (далее - постановка на учет);
- информирование о номере очередности;
- направление ребенка на зачисление в организацию;
- зачисление ребенка в организацию;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги в части постановки на учет в случае личного обращения заявителя - 1 рабочий день, при поступлении заявления по почте, в электронной форме - 2 рабочих дня со дня обращения, который включает в себя:

- прием и регистрацию заявления - 1 рабочий день;
- постановка на учет - 1 рабочий день.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела административного регламента общий срок предоставления услуги в части постановки на учет при поступлении заявления по почте, в электронном виде - в течение 17 рабочих дней.

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

2.4.2. Срок предоставления услуги в части информирования о номере очередности в случае личного обращения заявителя - 1 рабочий день, посредством единого портала, регионального портала - в день обращения.

2.4.3. Срок предоставления услуги в части направление ребенка на зачисление в образовательную организацию составляет 3 рабочих дня со дня освобождения места в образовательной организации.

2.4.4. Срок предоставления услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения в образовательную организацию.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги, получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.5.1. Для получения результата услуги в части постановки на учет заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию, при наличии такого права (приложение № 3 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 детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей либо оздоровительной направленности).

2.5.2. Для получения результата услуги в части информирования о номере очередности при личном обращении заявитель представляет следующие документы:

- заявление в произвольной форме;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения заявителя посредством единого, регионального порталов необходимо ввести регистрационный номер, присвоенный при постановки на учет.

2.5.3. Для получения результата услуги в части направления ребенка на зачисление в образовательную организацию предоставление документов не требуется.

2.5.4. Для получения результата услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство(а) о рождении ребенка/детей;

- 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.

Заявители (иностранные граждане и лица без гражданства) все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

2.5.5. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство(а) о рождении ребенка/детей;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Астраханской области;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию, при наличии такого права.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в настоящем пункте, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, запрашивает данные документы (сведения о нем) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.7 раздела 3 административного регламента.

2.5.6. При предоставлении услуги образовательные организации не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, организаций государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.7. Порядок предоставления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы представляется в образовательную организацию или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных

носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе в сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении образовательной организации;
- посредством МФЦ;
- посредством единого и регионального порталов;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

При направлении по почте заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, документы должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента по почте возлагается на заявителя.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата получения и регистрации заявления специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявления заполняются по форме согласно приложениям № 2, 4 к административному регламенту либо представленным на едином портале либо региональном портале формам (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается усиленной квалифицированной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала или регионального портала;

- документы, указанные в абзацах втором – шестом пункта 2.5.1, третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.8. Запись на прием в образовательную организацию для подачи заявления.

Запись на прием в образовательную организацию для подачи заявления проводится посредством личного посещения образовательной организации, телефонной связи по номеру телефона образовательной организации.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в образовательной организации графика приема заявителей.

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- наличие ребенка в автоматизированной системе «Комплектование ДОУ» (далее - АИС «Комплектование ДОУ») для результата, указанного в абзаце втором подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме);

- представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги в части постановки на учет:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- возраст ребенка не соответствует возрасту ребенка, указанному в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении услуги в части информирования о номере очередности является несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении услуги в части направления ребенка на зачисление в образовательную организацию является возраст ребенка, несоответствующий возрасту ребенка, установленному в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.7.5. Основанием для отказа в предоставлении услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию в текущем учебном году является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином и региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов образовательной организации и работников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте министерства www.minobr.astrob1.ru в сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, утвержденном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов

и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

2.11. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременное, полное информирование об услуге;
- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения услуги в МФЦ;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов образовательной организаций и работников МФЦ при предоставлении услуги;
- соответствие должностных регламентов специалистов образовательной организации и должностных инструкций работников МФЦ, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением услуги и предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ в электронной форме

2.12.1. Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через региональный, единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- доступа заявителя к сведениям об услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;
- получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Предоставление услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос), а взаимодействие с организацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги

Предоставление услуги, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- постановка ребенка на учет (отказ в предоставлении услуги) либо отказ в приеме документов, выдача (направление) заявителю соответствующего уведомления;
- информирование (отказ в информировании) о номере очередности;
- направление ребенка (отказ в направлении) на зачисление в организацию;
- зачисление (отказ в зачислении) ребенка в организацию;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию. МФЦ заявления и документов,

указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ принимают заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- в случае представления оригиналов документов без представления их копий, копирует и заверяет документы, а при представлении заявителем копий документов, сверяет их с оригиналами документов и заверяет их (оригиналы документов возвращаются заявителю);
- проверяет наличие ребенка в АИС «Комплектование ДОУ».
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме руководителя образовательной организации или иными специалистами образовательной организации, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление услуги.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Постановка ребенка на учет (отказ в предоставлении услуги) либо отказ в приеме документов, выдача (направление) заявителю соответствующего уведомления;

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ и специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

Работник МФЦ не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2

административного регламента, направляет их по реестру в образовательную организацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения заявления и документов:

- осуществляет проверку документов:

- на действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в случае обращения заявителя за услугой в электронной форме;

- на комплектность, согласно требованиям, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 административного регламента, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (приложение № 6 к административному регламенту);

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 административного регламента:

- регистрирует заявление и документы в АИС «Комплектование ДОУ»;

- проверяет соответствие возраста ребенка возрасту, указанному в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.7 раздела 3 административного регламента документы, указанные в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в случае их непредставления заявителем или представления не в полном объеме;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7. раздела 2 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 пункте 2.7.2 подраздела 2.7. раздела 2 административного регламента выдает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления о постановке на учет для зачисления в образовательные организации (приложение № 5 к административному регламенту) с указанием входящего номера и даты принятия заявления и документов, подписи с расшифровкой фамилии, имени, отчества

(последнее – при наличии) и печатью образовательной организации способом, указанным в заявлении.

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка ребенка на учет (отказ в предоставлении услуги) либо отказ в приеме документов, выдача (направление) заявителю соответствующего уведомления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня, в случае личного обращения заявителя – 1 рабочий день (в день обращения), при поступлении заявления по почте или в электронной форме – в течение 2 рабочих дней со дня обращения.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента, срок исполнения данной административной процедуры при поступлении заявления по почте, в электронной форме – в течение 17 рабочих дней со дня обращения.

3.4. Информирование (отказ в информирование) о номере очередности

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ и специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

Работник МФЦ не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в образовательную организацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения заявления и документов:

- осуществляет проверку документов на действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в случае обращения заявителя за услугой в электронной форме;

- предлагает заявителю предъявить документ, удостоверяющий личность (при личном обращении);

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 административного регламента, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме документов;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в информировании о номере очередности способом, указанным в заявлении;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7. раздела 2 административного регламента выдает (направляет) заявителю информацию о номере очередности.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является информирование (отказ в информирование) о номере очередности.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет - .1 рабочий день, посредством единого, регионального порталов - в день обращения.

3.5. Направление (отказ в направлении) ребенка на зачисление в организацию

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является освобождение места в образовательной организации на очередной учебный год.

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

Направление детей для зачисления в образовательную организацию осуществляется круглогодично с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 31 августа текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в образовательную организацию.

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

- формирует список детей, подлежащих зачислению в образовательную организацию, в соответствии с датой их постановки на учет и правом на внеочередной и первоочередной прием, количеством мест в образовательной организации, освобождающихся в очередном учебном году, который

утверждается руководителем образовательной организации (далее – список детей);

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

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

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, информирует заявителя об отказе в направлении на зачисление в образовательную организацию, способом, указанным в заявлении о постановке на учет;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7. раздела 2 административного регламента выдает направление для зачисления в образовательную организацию родителю (законному представителю) способом, указанным в заявлении о постановке на учет.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (отказ в направлении) ребенка на зачисление в образовательную организацию.

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

3.6. Зачисление (отказ в зачислении) в образовательную организацию

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление услуги.

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

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги:

- удостоверяет личность заявителя, родство заявителя;
- в случае представления оригиналов документов без представления их копий, копирует и заверяет документы, а при представлении заявителем копий документов, сверяет их с оригиналами документов и заверяет их (оригиналы документов возвращаются заявителю);

- 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;

- осуществляет проверку документов на комплектность, согласно требованиям, указанным в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.7 раздела 3 административного регламента документы, указанные в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в случае их непредставления заявителем или представления не в полном объеме;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента: организует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

готовит и подписывает у руководителя образовательной организации приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в соответствии с датой постановки на учет и правом на внеочередной и первоочередной прием, количеством освободившихся мест в образовательной организации;

осуществляет снятие ребенка с учета для зачисления в образовательную организацию;

знакомит заявителя с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью заявителя.

Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию размещается на информационном стенде образовательной организации в день его издания.

Дети, родители (законные представители) которых не представили полный пакет документов, зачисляются в организацию при освобождении в ней мест в течение года.

Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, в день поступления заявлений и документов готовит и направляет межведомственный запрос:

- в МВД России о предоставлении сведений, подтверждающих регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Астраханской области, право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений о рождении ребенка/детей.

Получение сведений, необходимых для оказания услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления услуги, или информации об отсутствии сведений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявлений и документов.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в образовательную организацию заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах выполняется бесплатно.

Специалист образовательной организации, определенный в соответствии с визой руководителя образовательной организации для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее – уполномоченный специалист), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в образовательную организацию, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами образовательной организации положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении услуги и принятием решений осуществляет руководитель образовательной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем образовательной 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 (бездействие) специалистов образовательной 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).

4.3. Ответственность специалистов образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Специалисты образовательной организации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты образовательной организации обязаны 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.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в образовательные организации предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами образовательной организации, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, МФЦ, специалистов образовательных организаций, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) образовательной организации, МФЦ, специалистов образовательной организации, работников МФЦ при предоставлении услуги.

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) образовательной организации, специалистов образовательной организации, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистами образовательной организации, работником МФЦ, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов образовательной организации, работников МФЦ, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства, образовательной организации, официальном сайте МФЦ, на едином и региональном порталах;

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

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

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

- отказ учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

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

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

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Органы, в которые может быть направлена жалоба

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

- образовательную организацию;

- министерство - в случае обжалования решения руководителя образовательной организации.

5.4.2. В случае если в компетенцию образовательной организации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации образовательная организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты образовательной организации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в образовательную организацию, министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы образовательных организаций указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

5.5.3. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21.

График работы министерства:

понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта министерства - <http://minobr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства - minobr@astrobl.ru

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru.

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

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

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

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

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о структурных подразделениях МФЦ приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

5.5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя образовательной организации, специалиста образовательной организации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), 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 образовательной 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 услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.3 подраздела 5.5 настоящего раздела административного регламента, а также графиком работы образовательной организации, указанным в пункте 1 приложения № 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.

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

- официальных сайтов министерства, образовательной организации;

- единого портала либо регионального портала;

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

5.5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.6 подраздела 5.5 настоящего раздела административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного 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 должностное лицо министерства, специалист организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в образовательной организации, министерстве.

В случае обжалования отказа образовательной организации, сотрудника образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в образовательной организации, министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за ним принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях образовательной организацией, специалистов образовательной организации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя) в целях получения услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.8 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю (представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).»;

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, предоставляющего услугу, министерства, образовательной организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста образовательной организации, должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);

- 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 уполномоченным на рассмотрение жалобы руководителем образовательной организации, министром образования и науки Астраханской области (далее - министр).

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы руководителя образовательной организации, министра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Образовательная организация или специалист образовательной организации, должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 рабочих дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых образовательная организация, министерство отказывают в удовлетворении жалобы

Образовательная организация, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Перечень случаев, в которых образовательная организация, министерство оставляют жалобу без рассмотрения

Образовательная организация, министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов образовательной организации, должностных лиц министерства, а также членов их семьи;

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

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в образовательной организации, министерстве.

Приложение № 1
к административному регламенту

Образовательные организации.

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	График работы	Адрес	Сайт/электронная почта	Номер телефона
1.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Зорькина»	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414041, г. Астрахань, ул. Яблочкова, 6	ddom-zdor.ru Ddom-shkola@mail.ru	(8512)36-57-42
2.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат №3»	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000, г. Астрахань, ул. Сун Ят-Сена, 61 Б	Ovzedu.ru Askosi2@yandex.ru	(8512)52-31-49
3.	Государственное бюджетное профессиональное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий» детский сад «Радуга»	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000, г. Астрахань, ул. Литейная 1-я, 2	agkpt.ru agkpt@astranet.ru	(8512)59-88-06
4.	Государственное бюджетное профессиональное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный колледж вычислительной техники»	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414011, г. Астрахань, ул. Космонавта В. Комарова, 55	akvt.ru office@akvt.ru	(8512)54-08-35
5.	Государственное автономное учреждение дополнительного образования «Астраханский областной центр развития творчества»	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414014, г. Астрахань, ул. Сен-Симона, 55	center-dt.ru ogoudod@center-dt.ru	(8512)51-14-00 63-01-08
6.	Государственное бюджетное профессиональное учреждение Астраханской области «Астраханский губернский техникум»	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000, г. Астрахань, ул. Бабушкина, 52	astgt.ru astgt@yandex.ru	(8512)52-24-84

7.	Государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат № 7»	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч	414052, г. Астрахань, ул Гагеева, 12/3	askoshi7.e dusite.ru askoshi7 @mail.ru	(8512)25-92-30
8.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Травинская школа-интернат»	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч	416330, Астраханская обл, р-н Камызякский, с Образцово-Травино, ул Школьная, 7	travinosks hi.nubex.r u travinosks hi@yande x.ru	(8514)59-73-00

Приложение № 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 (последнее - при наличии), 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)

Категории детей, имеющих право на
внеочередное, первоочередное зачисление в образовательную организацию

1. Во внеочередном порядке места в образовательных организациях предоставляются детям:

- 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;

- 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;

- 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;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети прокуроров;

- дети сотрудников следственного комитета;

- дети судей.

2. В первоочередном порядке места в образовательных организациях предоставляются детям:

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- 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 учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных категорий;

- дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- 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;

- 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;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных категорий.

Приложение № 4
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 (последнее - при наличии))

« _____ » _____ 20 _____ г.,

_____ (дата рождения)

(место рождения)

проживающего

по

адресу

(наименование образовательной организации)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

С уставом образовательной 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 № 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.)

(ФИО заявителя)

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

Настоящим уведомляю, что ребенок

(Фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)
постановлен на учет для зачисления в образовательную организацию:

(наименование образовательной организации)

по заявлению № _____ 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 образовательной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата « ___ » _____ 20__ г.

МП

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 образовательную организацию.

(ФИО заявителя)

**Уведомление об отказе в приёме заявления о постановке ребенка на учет для
зачисления в образовательную организацию**

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

(имя,
фамилия, отчество ребенка (последнее при наличии))

на учет для зачисления в образовательную организации по причине

Специалист образовательной организации

(подпись) (Ф.И.О.)

дата «__» _____ 20__ г.

МП

**ПЕРЕЧЕНЬ
структурных подразделений МФЦ**

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
Филиалы МФЦ		
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»)	Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03
3	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская)	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512)66-88-30, 8(8512)66-88-31
4	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8(8512)66-88-14
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02
7	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение №24 тел. 8(8512)66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение №038 тел. 8(85144)2-10-54
10	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81

		тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41
11	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А» тел. 8(8512)48-70-52, 8(8512)48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. 8(8512)26-68-03, 8(8512)26-68-04
14	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16 тел. 8(8512)66-88-17, 8(851-45)7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
17	Наримановский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512)66-88-32, 8(8512)66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512)66-88-28, 8(8512)66-88-29
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ (далее – ТОСП МФЦ)		
<i>Трусовский район города Астрахани</i>		
1	ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29 тел. 8(8512)46-46-45
<i>Приволжский район Астраханской области</i>		
2	ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14 тел. 8(8512)40-67-13
3	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512)40-69-91
4	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3

		тел. 8(8512)61-12-04
5	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(8512)40-58-33
6	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(8512)40-66-44
7	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел. 8(8512)40-55-49
8	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел. 8(8512)40-59-40
9	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 «а» тел. 8(8512)40-62-18
10	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел. 8(8512) 40-60-31, 40-64-71
11	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34 тел. 8(8512)40-69-12
12	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул.им. З. Муртазаева, д. 20 тел. 8(8512)32-99-32
<i>Икрянинский район Астраханской области</i>		
13	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7 тел. 8(851-44) 9-80-15
14	ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17 тел. 8(851-44)9-47-00
15	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. №004 тел. 8(851-44)9-85-05
16	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 тел. 8(851-44)9-75-24
17	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел. 8(851-44)9-29-21
18	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3 тел. 8(851-44)9-15-57
19	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 тел. 8(851-44)9-51-50

20	ГОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(851-44)9-36-35
21	ГОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1, тел. 8(851-44) 9-78-45
22	ГОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8(851-44) 9-64-32
23	ГОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-63-10
<i>Ахтубинский район Астраханской области</i>		
24	ГОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
25	ГОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141)5-64-45, 5-64-37
26	ГОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8(85141) 4-45-83, 4-45-19
27	ГОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел. 8(85141) 4-35-42
28	ГОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40, тел. 8(85141)4-61-72
29	ГОСП в с. Капустин яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8(85141)4-15-33, 4-11-96
30	ГОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27 тел. 8(85141) 5-55-50, 5-54-00
<i>Володарский район Астраханской области</i>		
31	ГОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а тел. 8(85142) 2-72-86, 2-72-49
32	ГОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142)3-62-37
33	ГОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28 тел. 8(85142)2-74-18
34	ГОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(85142)6-21-55, 6-24-66
35	ГОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4 тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01

36	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул. Набережная, д. 10 тел.8(85142)9-35-21
37	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11, тел.8(85142) 5-53-35
38	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15, тел. 8(85142) 6-27-34
39	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел.8(85142) 5-55-35
40	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльниковая, д. 24, тел.8(85142) 3-66-41
41	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а, тел./факс 8(85142) 6-28-25
42	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1, тел. 8(85142) 9-36-23
<i>Лиманский район Астраханской области</i>		
43	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47)9-22-60
44	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 1136 тел. 8(851-47)9-80-33
45	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47)9-42-55
46	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д.4, тел. 8(851-47) 9-53-86
<i>Красноярский район Астраханской области</i>		
47	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46)99-3-19, 99-3-46
48	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел. 8(851-46)96-8-39
49	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д.1, тел. 8(851-46)93-5-34
50	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел. 8(851-46)97-2-16
51	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина,

		д. 15, тел. 8(851-46)97-4-39
Енотаевский район Астраханской области		
52	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д.27 тел. 8(85143) 93-4-34
53	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22
54	ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8(85143) 97-5-16
55	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25
56	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-6-34
57	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8(85143) 93-1-25
58	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8(85143) 96-1-76
59	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18
60	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8(85143) 94-3-78
Камызякский район Астраханской области		
61	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145)9-42-41
62	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145)9-67-46
63	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д.1 тел. 8(85145)9-57-19
64	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
65	ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
66	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8, тел. 8(85145)9-36-32
67	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145)9-49-85

68	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145)9-53-43
69	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26 тел. 8(85145)9-61-37
70	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д.2, тел. 8(85145)9-63-42
71	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31, тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
72	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34
73	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17, тел. 8(85145)9-76-86
<i>Харабалинский район Астраханской области</i>		
74	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8(85148)5-61-17
75	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148)5-44-25, 8(85148)5-44-18
76	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148)5-47-31, 5-47-17
77	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д.137, тел. 8(85148)5-33-41, 8(85148)5-32-80
78	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61, тел. 8(85148)5-66-31, 8(85148)5-66-33
79	ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8(85148)5-98-22, 8(85148)5-98-84
80	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38, тел. 8(85148)5-56-13
81	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)5-52-92
<i>Наримановский район Астраханской области</i>		
82	ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512)99-67-40
83	ТОСП в с. Николаевка Наримановского	Астраханская область, Наримановский район,

	района Астраханской области	с. Николаевка, ул. Советская, д. 62, тел. 8(85171)64-196
84	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512)56-18-85
85	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)64-286
86	ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171)66-430
87	ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171)64-089
88	ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1, тел. 8(85171)65-148
89	ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8(85171)65-904
90	ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512)59-91-37
91	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171)67-925
92	ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171)67-534
<i>Черноярский район Астраханской области</i>		
93	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8(85149)28-5-19