

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (с изменениями на 15 февраля 2018 года)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 июля 2015 года N 692

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

(с изменениями на 15 февраля 2018 года)

(в ред. Постановлений Администрации городского округа Самара [от 27.04.2016 N 513](#), от 15.02.2018 N 86)

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#), [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"](#), постановлением Администрации городского округа Самара [от 26.07.2011 N 831 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"](#), постановлением Администрации городского округа Самара [от 24.04.2012 N 360 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми \(функциональными\) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара"](#), постановлением Администрации городского округа Самара [от 18.12.2014 N 1938 "О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от](#)

[24.04.2012 N 360 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми \(функциональными\) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара"](#)
постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 3.11.12 приложения, вступающего в силу с 1 января 2016 г.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара [от 27.04.2016 N 513](#))

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.

Глава
Администрации городского округа
О.Б.ФУРСОВ

Приложение. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

Приложение
к Постановлению
Администрации городского округа Самара
от 7 июля 2015 г. N 692

(в ред. Постановлений Администрации городского округа Самара [от 27.04.2016 N 513](#), от 15.02.2018 N 86)

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара [от 26.07.2011 N 831 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"](#).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации процедуры предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий по предоставлению населению городского округа Самара дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в возрасте от рождения до 7 лет (далее - получатель, ребенок, дети).

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории городского округа Самара, закрепленной за муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - МОО), и имеющим право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

1.1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - законные представители получателя муниципальной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет, обратившиеся в муниципальное автономное учреждение городского округа Самара "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МАУ "МФЦ"), МОО, уполномоченные принимать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.1.5. Правила приема граждан в МОО в части, не урегулированной [Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#), другими федеральными законами, порядком приема в образовательные учреждения, порядком перевода из одной образовательной организации в другие организации, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, Уставами МОО, определяются каждой МОО самостоятельно.

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в МОО устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

Департамент образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике (режиме) работы, адресе электронной почты, официальном сайте в сети Интернет Департамента образования Администрации городского округа Самара (далее - Департамент образования), Администрации городского округа Самара, МАУ "МФЦ" представлена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте в сети Интернет, графике (режиме) работы МОО представлена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

1.2.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

в средствах массовой информации;

в информационных материалах (памятки, брошюры, листовки и т.д.) на видных местах в помещениях Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО;

на информационных стендах в помещениях Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО;

на официальном сайте Администрации городского округа Самара - <http://samadm.ru>, Департамента образования - http://samadm.ru/authority/the_department_of_education/, МАУ "МФЦ" - <http://www.mfc-samara.ru/>, МОО.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

Информация о муниципальной услуге и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области - uslugi.samregion.ru (далее - РПГУ).

1.2.3. Должностными лицами Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО;

о способах получения информации о местонахождении и графике работы МАУ "МФЦ", МОО;

о справочных телефонах Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО;

об адресах официальных сайтов Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО;

об адресах электронной почты Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО.

1.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.2.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО, посредством размещения сведений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

1.2.6. На информационных стендах, на интернет-сайтах размещается следующая информация:

местонахождение, график приема получателей услуг, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО;

извлечения из нормативных актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сроки рассмотрения заявления и принятия решения.

1.2.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.2.8. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для того, чтобы дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Устное информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение не более 15 минут.

1.2.9. При ответах на телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО подробно в корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен содержать информацию о наименовании органа, организации, в которые обратился Заявитель, фамилию, имя, отчество и должность специалиста Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО, принявшего звонок.

Если специалист Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то Заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение.

1.2.10. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по сети Интернет, направляется по адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименования органов местного самоуправления, муниципальных организаций и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органом местного самоуправления, организующим предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Самара в лице Департамента образования. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МАУ "МФЦ", МОО, муниципальное казенное учреждение городского округа Самара "Хозяйственно-эксплуатационный центр" (далее - ХЭЦ), указанные в приложениях NN 2, 3 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет;

мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет;

постановка ребенка на учет в электронном реестре автоматизированной системы учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО (далее - электронный реестр);

снятие ребенка с учета в электронном реестре;

прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МОО;

мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МОО;

зачисление ребенка в МОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений о приеме детей в МОО и постановка детей на учет для предоставления места в МОО, а также снятие детей с данного учета осуществляются в течение 15 минут с момента обращения Заявителя в МОО либо в МАУ "МФЦ".

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

Зачисление детей в МОО, в которую получено Направление (издание руководителем МОО распорядительного акта о зачислении ребенка в МОО (далее - распорядительный акт) осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявления о приеме ребенка в МОО, предоставления полного пакета документов и заключения между Заявителем и МОО договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор об образовании)).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

[Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](#);

[Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#);

[Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#);

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

[Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"](#);

[Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"](#);

[Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"](#);

[Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](#);

[Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#);

[Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](#);

[Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#);

[Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"](#);

[Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"](#);

[постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"](#);

[постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших \(пропавших без вести\), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"](#);

[постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"](#);

[распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание \(заказ\) или муниципальное задание \(заказ\), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме"](#);

[приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"](#);

[приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"](#);

[приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 N 241 "Об утверждении "Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений"](#);

[постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"](#);

[Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"](#);

Устав городского округа Самара;

постановление Администрации городского округа Самара [от 26.07.2011 N 831 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"](#);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Самарской области, муниципальные нормативные правовые акты городского округа Самара.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

заявления в МАУ "МФЦ" о постановке на учет в электронном реестре, заявления о переводе в другую МОО (в том числе в электронном виде с использованием Портала), заявления о внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, заявления о снятии с учета в электронном реестре;

заявления в МОО о приеме в МОО.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

2.6.2. Заявление о постановке на учет, о переводе в другую МОО, о внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, предоставляется по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту, заявление о снятии с учета предоставляется по форме согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту, заявление о приеме в МОО предоставляется по форме согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

2.6.3.1. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить вместе с заявлением о постановке на учет в электронном реестре, с заявлением о внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, а также для подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (самостоятельно/ посредством межведомственного взаимодействия)
-------	-----------------------------	---	---	------------------------------------	--

1.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации	Оригинал	Федеральная миграционная служба России	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Самостоятельно
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал	Отдел записи актов гражданского состояния	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Самостоятельно

				образования"	
3.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок	Оригинал	Психолого-медико-педагогическая комиссия, медицинские учреждения	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Самостоятельно
4.	Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МОО (при ее наличии)	Оригинал	Военкомат, воинская часть, медицинские учреждения, управление социального обслуживания и защиты населения, суд, прокуратура, следственный комитет, полиция, органы исполнения наказания, органы наркоконтроля, пожарная часть, органы записи актов гражданского состояния	Указаны в пункте 2.5 Регламента	Самостоятельно

2.6.3.2. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить вместе с заявлением о переводе в другую МОО:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления	Орган, уполномоченн	Основания предоставления	Порядок получения
-------	-----------------------------	----------------------	---------------------	--------------------------	-------------------

		я документа (оригинал/ копия), количество экземпляров	ый выдавать документ	документа	документа (самостоятельно/ посредством межведомственно го взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации	Оригинал	Федеральная миграционная служба России	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Самостоятельно
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал	Отдел записи актов гражданского состояния	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об	Самостоятельно

				утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	
3.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов), с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок	Оригинал	Психолого-медико-педагогическая комиссия, медицинские учреждения	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Самостоятельно

2.6.3.3. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить вместе с заявлением о приеме в МОО:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Направление в МОО	Оригинал	В выдаче Направления участвуют: Департамент образования, ХЭЦ, МАУ "МФЦ" и МОО	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об	Самостоятельно

				утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	
2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Самостоятельно
3.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал и копия в 1 экз.	Отдел записи актов гражданского состояния	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об	Самостоятельно

				утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	
4.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок	Оригинал	Психолого-медико-педагогическая комиссия, медицинские учреждения	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Самостоятельно
5.	Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МОО (при ее наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Военкомат, воинская часть, медицинские учреждения, управление социального обслуживания и защиты населения, суд, прокуратура, следственный комитет, полиция, органы исполнения наказания, органы наркоконтроля, пожарная часть, органы записи актов гражданского состояния	Указаны в пункте 2.5 Регламента	Самостоятельно
6.	Медицинское	Оригинал	Медицинские	Приказ	Самостоятельно

	заключение		учреждения	Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	о
--	------------	--	------------	---	---

2.6.3.4. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить вместе с заявлением о приеме в МОО в порядке перевода:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетн	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации и образовательную деятельность по	Самостоятельно

	его получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации			образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующим уровня и направленности "	
2.	Личное дело воспитанника	Оригинал	МОО, из которой ребенок отчислен в порядке перевода	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам	Самостоятельно

				соответствующий уровня и направленности "	
--	--	--	--	--	--

2.6.3.5. Перечень документов, необходимых при зачислении в МОО и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил такие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (самостоятельно/ посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Справка о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания	Оригинал	Паспортный стол, ТСЖ	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Посредством межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил документ самостоятельно
2.	Сведения о государственной регистрации рождения	Оригинал	Отдел записи актов гражданского состояния	Постановление Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 N 1123-р	Посредством межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил документ самостоятельно

2.6.3.6. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить вместе с заявлением о снятии с учета в электронном реестре:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (самостоятельно/посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации	Оригинал	Федеральная миграционная служба России	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Самостоятельно

2.6.4. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.5. Департамент образования, МАУ "МФЦ", МОО при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от Заявителя предоставления заявления и документов, лично представляемых Заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

2.6.6. Департамент образования, а также МАУ "МФЦ", МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при постановке на учет; переводе в другую МОО; внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре; снятии с учета и при зачислении в МОО является несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.1.4 настоящего Регламента, отсутствие у Заявителя полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.3.1, 2.6.3.2, 2.6.3.3, 2.6.3.4 и 2.6.3.6 настоящего Регламента, наличие в документах исправлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Проведение медицинскими организациями медицинских осмотров с выдачей заключений (справок).

2.9.2. Выдача справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (справки о составе семьи).

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МАУ "МФЦ", МОО осуществляется в течение 15 минут с момента обращения Заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе быть доступными для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для использования Заявителями при оформлении документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.13.3. Кабинеты (окна) приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места специалистов Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены информационными стендами.

2.13.5. На информационных стендах, размещаемых в Департаменте образования, МАУ "МФЦ", МОО, содержится следующая информация:

местонахождение, график приема получателей муниципальных услуг, номера справочных телефонов, адрес сайта в сети Интернет и электронной почты Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО, их должностных лиц и работников;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сроки рассмотрения заявлений и принятия решения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

доля Заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, в общем количестве обратившихся Заявителей;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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.

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 МАУ "МФЦ"

3.1

3.1. Предоставление услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МОО включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и проверка документов;

постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре;

внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;

прием, проверка документов, постановка на учет путем регистрации ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО;

снятие ребенка с учета в электронном реестре;

распределение свободных мест в МОО;

выдача Заявителю Направления в МОО;

подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО;

прием от Заявителя и рассмотрение заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МОО, либо мотивированный отказ в приеме;

зачисление ребенка в МОО.

3.2. Прием заявления и проверка документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МАУ "МФЦ" с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.3.1 настоящего Регламента.

3.2.2. В случае подачи заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ (далее - Электронная заявка) Заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки и сроке предоставления Заявителем документов в МАУ "МФЦ". Срок предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.3.1 настоящего Регламента, в МАУ "МФЦ" - не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Электронной заявки.

По истечении 10 (десяти) рабочих дней Электронная заявка, не подтвержденная Заявителем документально, в электронном реестре отзывается специалистами ХЭЦ.

В целях учета и регистрации ребенка в электронном реестре Заявителю необходимо будет повторно обратиться с заявлением в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.2.3. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием документов:

устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

проверяет правильность составления Электронной заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.1 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, при необходимости запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.2.5. При несоответствии Заявителя пункту 1.1.4 настоящего Регламента или установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.1 настоящего Регламента, специалист МАУ "МФЦ" уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в государственной информационной системе Самарской области "Система

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГИС СО "МФЦ"), после чего Заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер.

Специалист МАУ "МФЦ" выдает Заявителю расписку об оказании услуги с указанием индивидуального порядкового номера в двух экземплярах для подписи (один экземпляр остается у Заявителя).

Результат административной процедуры - прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет, либо мотивированный отказ в приеме.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка, выданная Заявителю об оказании услуги с указанием индивидуального порядкового номера.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием документов.

3.3. Постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре

Основанием для начала процедуры является прием от Заявителя заявления и документов.

При подаче Электронной заявки с соблюдением срока предоставления документов в МАУ "МФЦ" учет и регистрация ребенка в электронном реестре осуществляются с даты регистрации Электронной заявки через ЕПГУ или РПГУ. Заявитель при этом получает распечатанное Заявление от ответственного сотрудника МАУ "МФЦ".

Заявитель имеет право выбора предпочитаемых МОО с учетом реализуемых образовательных программ (не более пяти МОО в порядке убывания предпочтения). В случае отсутствия свободных мест в предпочитаемых МОО по желанию Заявителя место ребенку может быть предоставлено в ином МОО при наличии в нем свободного места.

Специалист МАУ "МФЦ" в присутствии Заявителя регистрирует ребенка в электронном реестре, заполняет Заявление в электронном виде с использованием сайта Внутренней системы (<http://eservices.asurso.ru>); делает сканкопии документов, представленных Заявителем, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке, прикрепляет сканкопии документов к Заявлению в электронном реестре. Специалист МАУ "МФЦ" распечатывает Заявление и передает на проверку и подпись Заявителю.

Специалист МАУ "МФЦ" прикрепляет проверенное и подписанное Заявителем Заявление в электронный реестр.

Специалист МАУ "МФЦ" предлагает Заявителю подписать согласие на обработку персональных данных (приложение N 7 к настоящему Регламенту).

Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю автоматически (программными средствами информационной системы) сформированного и распечатанного Заявления согласно приложению N 8 к настоящему Регламенту (содержащего номер, по которому Заявитель может посредством сети Интернет самостоятельно отслеживать состояние своего Заявления).

Все действия по обработке Заявлений должны транслироваться на ЕПГУ и РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист МАУ "МФЦ", ответственный за постановку ребенка на учет.

3.4. Внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МАУ "МФЦ" с документами, указанными в пункте 2.6.3.1 настоящего Регламента, для внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

Прием и проверка документов, сведений о ребенке осуществляются в порядке, указанном в пункте 3.2 настоящего Регламента.

Сотрудник МАУ "МФЦ" осуществляет внесение соответствующих изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

Результат административной процедуры - изменение (уточнение) сведений, содержащихся в электронном реестре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю автоматически (программными средствами информационной системы) сформированного и распечатанного Заявления (приложение N 8 к настоящему Регламенту), содержащего информацию о произведенных изменениях (уточнениях).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист МАУ "МФЦ", ответственный за внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

3.5. Прием, проверка документов, постановка на учет путем регистрации ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МАУ "МФЦ" с документами, указанными в пункте 2.6.3.2 настоящего Регламента.

Заявитель имеет право выбора предпочитаемых МОО с учетом реализуемых образовательных программ (не более пяти МОО в порядке убывания предпочтения).

3.5.2. В случае подачи заявления о постановке на учет в электронном реестре для перевода в другую МОО через ЕПГУ или РПГУ (далее - Электронная заявка на перевод) Заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки на перевод и сроке предоставления Заявителем документов в МАУ "МФЦ". Срок предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.3.2 настоящего Регламента, в МАУ "МФЦ" - не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Электронной заявки на перевод.

По истечении 10 (десяти) рабочих дней Электронная заявка на перевод, не подтвержденная Заявителем документально, в электронном реестре отзывается специалистами ХЭЦ.

В целях учета и регистрации ребенка в электронном реестре Заявителю необходимо будет повторно обратиться с заявлением в установленном настоящим Регламентом порядке.

Прием и проверка документов, сведений о ребенке в электронном реестре осуществляются в порядке, указанном в пункте 3.2 настоящего Регламента.

3.5.3. Специалист МАУ "МФЦ" регистрирует ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО в случае нахождения сведений о том, что ребенок зачислен в МОО в электронном реестре, а также в автоматизированной системе управления региональной системой образования модуле для дошкольных организаций.

Результат административной процедуры - учет и регистрация ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю автоматически (программными средствами информационной системы) сформированного и распечатанного Заявления (приложение N 8 к настоящему Регламенту), содержащего информацию о переводе ребенка в другую МОО.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист МАУ "МФЦ", ответственный за регистрацию ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО.

3.6. Снятие ребенка с учета в электронном реестре

Основаниями для снятия ребенка с учета в электронном реестре являются:

личное обращение Заявителя с заявлением о снятии ребенка с учета в электронном реестре и с документом, указанным в пункте 2.6.3.6 настоящего Регламента, в МАУ "МФЦ";

зачисление ребенка в МОО;

зачисление ребенка в общеобразовательную организацию в связи с поступлением в первый класс;

достижение ребенком семилетнего возраста, если основания для продолжения учета ребенка не установлены заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), предоставленным Заявителем в МАУ "МФЦ".

При наступлении события, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта, специалист МОО снимает детей с учета в электронном реестре путем зачисления.

При наступлении событий, указанных в абзацах пятом, шестом настоящего пункта, специалист ХЭЦ снимает детей с учета в электронном реестре самостоятельно.

Результат административной процедуры - снятие ребенка с учета в электронном реестре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при личном обращении Заявителя является выдача Заявителю автоматически сформированного (программными средствами информационной системы) и распечатанного Заявления, содержащего информацию о снятии ребенка с учета в электронном реестре.

Срок выполнения административной процедуры при личном обращении Заявителя - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист МАУ "МФЦ", специалист МОО, специалист ХЭЦ, ответственный за снятие ребенка с учета.

3.7. Распределение свободных мест в МОО

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в МОО.

Информацию о свободных местах руководители МОО представляют в Департамент образования с 1 апреля по 1 сентября при распределении свободных мест в МОО на новый учебный год и с 1 сентября по 1 апреля в случае освобождения мест в течение учебного года.

3.7.2. В процессе распределения свободных мест в МОО (дополнительного распределения свободных мест в МОО) участвуют: Департамент образования, ХЭЦ и МОО (далее - Участники процесса распределения свободных мест в МОО).

3.7.3. Распределение свободных мест в МОО организуется в автоматизированном порядке. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у Заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в МОО, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года (полного количества лет), направленности группы.

Программно-технологическое сопровождение процесса распределения свободных мест в МОО обеспечивает специалист ХЭЦ.

Автоматизированное распределение свободных мест в МОО проводится комиссией,

действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом руководителя Департамента образования.

Комиссия по распределению свободных мест в МОО осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в МОО в соответствии с положениями настоящего Регламента. Выявленные нарушения процедуры распределения свободных мест в МОО оформляются протоколом.

На основании протокола специалист ХЭЦ в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет причины выявленного несоответствия, и затем проводится повторное распределение свободных мест в МОО.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в МОО (далее - Список).

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

Специалист ХЭЦ направляет в МОО в электронном виде Список для информирования Заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня распределения свободных мест.

3.8. Выдача Заявителю Направления в МОО

Специалист МОО получает в электронном виде Список для письменного подтверждения Заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО.

Специалист МОО извещает Заявителя о предоставленном для ребенка месте в МОО в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

Специалист МОО информирует заявителей о результатах распределения свободных мест в МОО с указанием следующей информации:

номера МОО, в которой предоставлено место для ребенка;

сроков обращения в указанную МОО для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом;

сроков обращения в МАУ "МФЦ" для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом;

перечня документов, указанных в пункте 2.6.3.1 настоящего Регламента.

Заявитель может ознакомиться с результатами распределения свободных мест в МОО в сети Интернет (<https://es.asurso.ru>).

В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в МОО Заявитель обращается в

МОО, в которой предоставлено место. Специалист МОО формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в МОО (приложение N 9 настоящего Регламента).

3.8.1. Результат административной процедуры - выдача Заявителю Направления в МОО в результате распределения свободных мест в МОО.

Ответственное должностное лицо - специалист МОО, ответственный за выдачу Направления в МОО в результате распределения свободных мест в МОО.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись Заявителя на полученном Направлении, копия подписанного Направления выдается Заявителю.

3.8.2. Выдача Направлений в МОО в результате распределения мест в МОО на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных Направлений в результате дополнительного распределения мест в МОО.

3.9. Подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО

Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО посредством проставления отметки в Направлении Заявитель обращается к руководителю МОО с документами, указанными в пункте 2.6.3.1 настоящего Регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО.

Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в МОО Заявитель обращается в МАУ "МФЦ" с документами, указанными в пункте 2.6.3.1 настоящего Регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО.

Специалист МАУ "МФЦ" формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление. Заявитель проставляет в Направлении отметку о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МОО.

Специалист МАУ "МФЦ" делает сканкопию Направления с отметкой о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МОО, прикладывает ее к Заявлению и восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

При неостребованности Заявителем предоставленного для ребенка места в МОО первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Неостребованное Заявителем место в МОО предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в МОО.

Место в МОО считается неостребованным в случаях:

неявки Заявителя в МОО для письменного подтверждения согласия с предоставленным

для ребенка местом в МОО в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО;

неявки Заявителя в МАУ "МФЦ" для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в МОО в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО;

неявки Заявителя в МОО для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в МОО на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в МОО) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО;

проставления отметки в Направлении о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МОО (оформляется при обращении в МАУ "МФЦ");

непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в МОО, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО;

непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО.

В случае неявки Заявителя в МОО в установленные настоящим Регламентом сроки специалист МОО приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в МОО с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.3.1 настоящего Регламента, в МАУ "МФЦ" и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в МОО, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней.

В случае непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в МОО или подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, специалист МОО приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в МОО с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.3.1 настоящего Регламента, в МАУ "МФЦ". Специалист МАУ "МФЦ" восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

Результат административной процедуры - письменное подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о согласии (несогласии) с предоставленным для ребенка местом и личная подпись Заявителя в Направлении на зачисление в МОО.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист МОО, МАУ "МФЦ", ответственный за прием Заявителя для подтверждения своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО.

3.10. Прием от Заявителя и рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для зачисления в МОО, либо мотивированный отказ в приеме

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о приеме в МОО.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

3.10.2. Заявитель обращается лично в МОО в приемные дни (понедельник: с 14.00 до 17.00, четверг: с 9.00 до 12.00) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.3.3 или 2.6.3.4 (при зачислении в МОО в порядке перевода) настоящего Регламента, относящихся к документам личного хранения.

Специалист МОО, ответственный за прием документов, проверяет наличие Направления ребенка в МОО.

При наличии Направления специалист МОО, ответственный за прием документов:

устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.10.3. Специалист МОО, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, специалист МОО уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист МОО регистрирует заявление в установленном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале приема заявлений о приеме в МОО (приложение N 10 к настоящему Регламенту).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

3.10.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления либо мотивированный отказ в приеме заявления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист МОО, ответственный за прием документов.

3.11. Зачисление ребенка в МОО

Для зачисления ребенка в МОО Заявитель обращается к руководителю МОО не позднее 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в МОО на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в МОО) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО.

МОО заключает Договор об образовании с Заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается Заявителю, второй - остается в МОО.

Специалист МОО знакомит Заявителя с Уставом МОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Самара, с информацией о сроках приема документов, условиями Договора об образовании.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

Факт ознакомления Заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (приложение N 6 к настоящему Регламенту) и заверяется личной подписью Заявителя.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

Руководитель МОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОО в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОО и на официальном сайте МОО в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка. После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра. На каждого ребенка, зачисленного в МОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

Результат административной процедуры - издание распорядительного акта о зачислении ребенка в МОО.

Срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня после заключения с Заявителем Договора об образовании.

Ответственное должностное лицо - руководитель МОО, ответственный за зачисление ребенка в МОО.

[3.12](#)

3.12. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 11 к настоящему Регламенту.

[3.13. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МАУ "МФЦ"](#)

На базе МАУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления и проверка документов;

постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре;

внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;

прием, проверка документов, постановка на учет путем регистрации ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО;

снятие ребенка с учета в электронном реестре;

подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО.

МАУ "МФЦ" оказывает муниципальную услугу в соответствии с требованиями пунктов 3.2 - 3.6, 3.9 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1

4.1. За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется заместителем руководителя Департамента образования, уполномоченным лицом от МАУ "МФЦ".

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента образования, сотрудниками МАУ "МФЦ", МОО нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе положений настоящего Регламента.

4.1.2. Проверки проводятся на основании приказа руководителя Департамента образования, локального акта руководителя МАУ "МФЦ".

4.1.3. Специалист Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему Заявителя, полноту представленных Заявителем документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.2. *Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги*

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Департаментом образования МАУ "МФЦ" проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента образования, МАУ "МФЦ" на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент образования, МАУ "МФЦ" обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем Департамента образования, МАУ "МФЦ" формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Департамента образования или МАУ "МФЦ" соответственно.

Состав комиссии утверждается локальным правовым актом Департамента образования, МАУ "МФЦ".

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Акт составляется в день проведения проверки и подписывается всеми членами комиссии.

4.2.5. Персональная ответственность специалистов Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента образования, МАУ "МФЦ":

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов, недостатках в работе Департамента образования, МАУ "МФЦ" и МОО, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения прав и законных интересов Заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по форме, представленной в приложении N 12 к настоящему Регламенту, в орган, учреждение, предоставляющие муниципальную услугу. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2

5.2. Жалоба может быть направлена Заявителем по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим Регламентом;

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

требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим Регламентом;

отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.4.1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, за исключением жалобы, в которой содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В этом случае жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем в журналах учета входящих документов делается соответствующая отметка.

5.4.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семь) дней возвращается Заявителю, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.3. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.4. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.5. Если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента образования, МАУ "МФЦ", МОО, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.4.6. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. Жалоба может быть адресована:

руководителю МОО - на действия (бездействие) и решения работников МОО;

руководителю МАУ "МФЦ" - на действия (бездействие) и решения работников МАУ "МФЦ";

руководителю Департамента образования - на действия (бездействие) и решения руководителя МОО, сотрудника Департамента образования;

Главе городского округа Самара, первому заместителю главы городского округа Самара, заместителю главы городского округа - руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара - на действия (бездействие) и решения руководителя Департамента образования, руководителя МАУ "МФЦ".

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона и адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Регламента, приведены в приложении N 13 к настоящему Регламенту.

5.7. Жалоба Заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского округа Самара и ее отраслевых (функциональных) органов, направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом.

Исполняющий обязанности первого заместителя главы
Администрации городского округа Самара
И.В.КОНДРУСЕВ

Приложение N 1. Перечень граждан, имеющих право внеочередного и первоочередного приема детей в МДОУ

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,

ПЕРЕЧЕНЬ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ВНЕОЧЕРЕДНОГО И
ПЕРВООЧЕРЕДНОГО ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ДДОУ

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 N 513)

N п/п	Категории граждан	Основание
Право внеочередного приема в ДДОУ имеют:		
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" , статьи 13, 14
2.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" , статья 44
3.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" , статья 19
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229
5.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной

	<p>службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"</p>
6.	<p>Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</p>
7.	<p>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</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"</p>
8.	<p>Дети сотрудников Следственного комитета</p>	<p>Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"</p>
9.	<p>Дети педагогических работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ</p>	<p>Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД (в редакции от 17.03.2014 N 30-ГД) "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"</p>

	дошкольного образования	
Право на зачисление детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения имеют:		
10.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
Право первоочередного приема в ДОУ имеют:		
11.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"
12.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
13.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
14.	Дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
15.	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
16.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"

	<p>деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы</p>	
17.	<p>Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3</p>
18.	<p>Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3</p>

	федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	
19.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудника, проходившего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" , пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
20.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах; дети сотрудника, проходившего службу в таможенных органах и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" , пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
21.	Дети одиноких родителей (усыновителей)	Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД (в редакции от 17.03.2014 N 30-ГД) "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"

Приложение N 2. Информация о Департаменте образования Администрации городского округа Самара, Администрации городского округа Самара, муниципальном автономном учреждении городского округа Самара "Многофункциональный центр предоставления..."

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

ИНФОРМАЦИЯ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
САМАРА, МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА САМАРА "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ" И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

N п/п	Наименование органа, муниципального учреждения, организации	Почтовый индекс, адрес органа, муниципального учреждения, организации	Телефоны	Адрес электронной почты	График работы	Адрес сайта в сети Интернет
1	2	3	4	5	6	7
1.	Департамент образования Администрации городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 26	332-32-50, 333-58-02 (факс)	dosamadm@yandex.ru	Понедельник - четверг: 8.30-17.30; пятница: 8.30 - 16.30; обед 12.30 - 13.18	http://samadm.ru/city_life/obrazovanie/the_department_of_education/
2.	Администрация	443010, г.	332-30-	vopros@sam	Понедельник	http://samadm.ru/

	ия городского округа Самара	Самара, ул. Куйбыше ва, 137	40	adm.ru	ьник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30; обед 12.30 - 13.18	
3.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг"	443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28 А, литера 28 А	205-78-26	info@mfc-samara.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00; суббота: 10.00 - 15.00	www.mfc-samara.ru
	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара "МФЦ" N 1	ул. Свободы, 192	205-78-26	info@mfc-samara.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00; суббота: 10.00 - 15.00	www.mfc-samara.ru
	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара "МФЦ" N 2	ул. Дыбенко, 12 В	205-78-26	info@mfc-samara.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00; суббота: 10.00 - 15.00	www.mfc-samara.ru
	Центр	проспект	205-78-	info@mfc-	Понедел	www.mfc-samara.ru

государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара "МФЦ" N 3	Кирова, 235	26	samara.ru	вторник, среда, пятница: 9.00 - 19.00; четверг: 10.00 - 20.00; суббота: 10.00 - 15.00	
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара "МФЦ" N 4	ул. Урицкого, 2/ул. Чернореченская, 1	205-78-26	info@mfc-samara.ru	Понедельник, среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; Вторник: 10.00 - 20.00; Суббота: 10.00 - 15.00	www.mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара "МФЦ" N 5	ул. Мориса Тореза, 101 А	205-78-26	info@mfc-samara.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; среда: 10.00 - 20.00; суббота: 10.00 - 15.00	www.mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара	мкр. Крутые Ключи, ул. Мира, 10	205-78-26	info@mfc-samara.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; среда: 10.00 -	www.mfc-samara.ru

	"МФЦ" N 6				20.00; суббота: 10.00 - 15.00	
	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара "МФЦ" N 7	Южное шоссе, 5	205-78-26	info@mfc-samara.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; среда: 10.00 - 20.00; суббота: 10.00 - 15.00	www.mfc-samara.ru
	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара "МФЦ" N 8	ул. Рижская, 9	205-78-26	info@mfc-samara.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 9.00 - 19.00; четверг: 10.00 - 20.00; суббота: 10.00 - 15.00	www.mfc-samara.ru
	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара "МФЦ" N 14	пр. Кирова, 304 А	205-78-26	info@mfc-samara.ru	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00	www.mfc-samara.ru
4.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 26	332-31-81	hecsamara@mail.ru	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница:	-

	"Хозяйственн о- эксплуатацио нный центр"				8.30 - 16.30 обед: 12.30 - 13.18	
--	---	--	--	--	--	--

Приложение N 3. Информация о муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

**ИНФОРМАЦИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

№ п/п	Наименование муниципальной организации	Почтовый индекс, адрес муниципальной организации	Ф.И.О. руководителя	Номера телефонов для справок	График работы	Адрес электронной почты	Адрес сайта в сети Интернет (при наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 38" городского	443082, г. Самара, ул. Пензенская, 59 А	Задорожная Елена Евгеньевна	тел. 242-93-43, 243-95-59	7.00 - 19.00	mdou38@live.ru	http://www.детсад38.рф/

	округа Самара						
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 83" городского округа Самара	443079, г. Самара, ул. Революционная, 131	Серебрякова Галина Николаевна	тел. 260-89-09, 260-50-19	7.00 - 19.00	83_deti@mail.ru	http://sad83.ru/
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 97" городского округа Самара	443082, г. Самара, ул. Пензенская, 18	Елизарова Оксана Александровна	тел. 336-38-76	7.00 - 19.00	mdouv97@mail.ru	http://detsad97.3dn.ru/
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 173" городского округа	443079, г. Самара, ул. Гагарина, 25 А	Филатова Лариса Викторовна	тел. 266-36-88, 260-64-92	7.00 - 19.00	skazka173samara@yandex.ru	http://skazka173.ru/

	Самара						
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 225" городского округа Самара	443030, г. Самара, ул. Агибалова, 13	Яковлева Лариса Сергеевна	тел. 303-23-30	7.00 - 19.00	vlje225@mail.ru	http://samaraobr.wix.com/detsad225sam
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 279" городского округа Самара	443082, г. Самара, ул. Горная, 6; ул. Горная, 2	Трофимова Лариса Владимировна	тел. 336-63-59, 336-31-66	7.00 - 19.00	deti279@yandex.ru	http://mbdou279samara.jimdo.com/
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 283" городского округа Самара	443013, г. Самара, ул. Тверская, 200	Пичкурова Ольга Николаевна	тел. 336-05-96	7.00 - 19.00	mdou283@rambler.ru	http://suncity283.ru/
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	443030, г. Самара, ул. Пролетарская, 8	Богданова Елена Павловна	тел. 336-32-73	7.00 - 19.00	dsad287@mail.ru	http://vltarasov.wix.com/sad287

	"Детский сад N 287" городского округа Самара						
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 297" городского округа Самара	443069, г. Самара, ул. Волгина, 132 А	Весова Елена Александровна	тел. 260-72-69	7.00 - 19.00	ds297@yandex.ru	http://www.detsad297samara.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 301" городского округа Самара	443070, г. Самара, ул. Волгина, 118	Комарова Ирина Николаевна	тел. 260-38-35, 266-72-34	7.00 - 19.00	detsad301@mail.ru	http://www301.dssam.ru/
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего	443069, г. Самара, ул. Волгина, 126	Львова Ольга Сергеевна	тел. 268-88-83	7.00 - 19.00	detsad318@mail.ru	http://детсад318самара.рф

	вида N 318" городского округа Самара						
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 324" городского округа Самара	443079, г. Самара, ул. Мяги, 19 А	Демина Валентина Никитична	тел. 260-47-92, 261-96-06	7.00 - 19.00	center1@samtel.ru	http://www.ds324-samara.ru/
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 337" городского округа Самара	443069, г. Самара, ул. Аэродромная, 22 А	Кушельман Марианна Леонидовна	тел. 268-57-27	7.00 - 19.00	mdou.337@yandex.ru	http://www.sadik337.ru/
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 341"	443093, г. Самара, ул. Мориса Тореза, 19	Папкина Ольга Александровна	тел. 336-07-60	7.00 - 19.00	dsad341@mail.ru	http://sad341.ru/

	городского округа Самара						
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 349" городского округа Самара	443079, г. Самара, ул. Мориса Тореза, 26 Б	Мкртчян Асмик Сереевна	тел. 266-37-86, 336-11-62	7.00 - 19.00	sdeti_349@mail.ru	http://www.detsad349sam.ru/
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 351" городского округа Самара	443070, г. Самара, ул. Волгина, 97	Львова Ирина Васильевна	тел. 268-89-07	7.00 - 19.00	dru-mdou351@yandex.ru	http://дс351.пф/
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 355" городского округа Самара	443070, г. Самара, ул. Волгина, 112 А	Бакиева Альбина Николаевна	тел. 268-89-01, 267-98-68	7.00 - 19.00	dou355@mail.ru	http://samaradou355.ru/

18.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 377" городского округа Самара	443082, г. Самара, ул. Пензенская, 69 А	Карева Ольга Александровна	тел. 242-93-34, 244-30-69, 268-52-51	7.00 - 19.00	erudit-sam@yandex.ru	http://www.эрудит377.пф/
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 404" городского округа Самара	443070, г. Самара, ул. Тушинская, 45	Горшкова Татьяна Николаевна	тел. 268-99-86	7.00 - 19.00	chaika2@inbox.ru	http://detsad404.ru/
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 12" городского округа Самара	443114, г. Самара, пр. Кирова, 317 А	Слезкина Ирина Николаевна	тел. 956-93-57	7.00 - 19.00	sad12samara@mail.ru	http://dolphin12.ru
21.	Муниципал	443044, г.	Пыргаева	тел. 931-	7.00 -	ds013@samte	http://detsad13.ru/

	ьное бюджетное дошкольно е образовател ьное учреждение "Детский сад общеразвив ающего вида N 13" городского округа Самара	Самара, ул. Самолетная , 117 А	Кадрия Мансуров на	21-22, 931-35- 82	19.00	l.ru	
22.	Муниципал ьное бюджетное дошкольно е образовател ьное учреждение "Детский сад комбиниро ванного вида N 19" городского округа Самара	443109, г. Самара, Зубчанинов ское шоссе, 122 А; 443109, г. Самара, ул. Металлурги ческая, 90 А	Сычева Ольга Николаевн а	тел. 931- 28-78	7.00 - 19.00	mbdoy19@m ail.ru	http://www.detsad19sam.ru/
23.	Муниципал ьное бюджетное дошкольно е образовател ьное учреждение "Детский сад общеразвив ающего вида N 30" городского округа Самара	443106, г. Самара, пр. Карла Маркса, 370	Вареннико ва Ирина Николаевн а	тел. 927- 07-95, 927-07- 90, 927- 07-91, 956-08- 28	7.00 - 19.00	ds30sam@ma il.ru	http://detsad30sam.ru/
24.	Муниципал ьное	443114, г. Самара, пр.	Иерусали мова	тел. 956- 67-74,	7.00 - 19.00	ds61@samtel .ru	http://mbdou61.ru/

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 61" городского округа Самара	Кирова, 397 А	Марина Владимировна	956-44-33			
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 75" городского округа Самара	443091, г. Самара, пр. Кирова, 295	Артюкова Ольга Ивановна	тел. 956-48-73, 956-47-48	7.00 - 19.00	mdou75@mail.ru	http://detsad75.ucoz.com/
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 87" городского округа Самара	443095, г. Самара, ул. Ташкентская, 149 А	Омельченко Галина Валерьевна	тел. 959-25-77, 956-97-66	7.00 - 19.00	galinav@samtel.ru	http://detsad87samara.ru/
27.	Муниципальное бюджетное	443095, г. Самара, ул. Ташкентская	Вильдеева Людмила Александр	тел. 956-08-42	7.00 - 19.00	mdouds120@list.ru	http://detskiy-sad-120.ru/

	дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 120" городского округа Самара	я, 144	овна				
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 136" городского округа Самара	443106, г. Самара, ул. Карла Маркса, 488	Башкатова Наталья Владимировна	тел. 958-74-11, 958-74-22	7.00 - 19.00	ds_136@mail.ru	http://sad136.ru/
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 178" городского округа Самара	443034, г. Самара, ул. Елизарова, 66; пр. Metallургов, 33	Краснова Светлана Геннадьевна	тел. 269-78-39, 265-91-33	7.00 - 19.00	ds178sa@mail.ru	http://www.ds178sa.ru/
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное	443098, г. Самара, ул. Черемшанская, 250	Тетерина Нина Даниловна	тел. 958-05-02	7.00 - 19.00	mdou179@samtel.ru	http://sevenflower.ucoz.ru/

	е образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 179" городского округа Самара						
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 180" городского округа Самара	443109, г. Самара, Конный проезд, 6	Брусенцева Ирина Николаевна	тел. 931-28-22, 276-10-48	7.00 - 19.00	ds180@samtel.ru	http://www.sadik180.ru/
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 181" городского округа Самара	443087, г. Самара, пр. Карла Маркса, 392	Соломонова Ольга Валерьевна	тел. 956-47-89, 956-92-38	7.00 - 19.00	ds181sam@mail.ru	http://www.detsad181sam.ru/
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 193" городского округа Самара	443091, г. Самара, пр. Карла Маркса, 422	Удачаева Зульфия Бадертдиновна	тел. 956-89-71, 959-37-03	7.00 - 19.00	ds193sa@mail.ru	http://mbdou193.ucoz.ru/

	образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 193" городского округа Самара						
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 229" городского округа Самара	443051, г. Самара, ул. Республиканская, 73, ул. Енисейская, 10 А	Кузина Светлана Геннадьевна	тел. 269-78-40	7.00 - 19.00	ds229sa@mail.ru	http://www.detsad229sam.ru/
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 244" городского округа Самара	443072, г. Самара, 18 км Московского шоссе; ул. Дальняя, 5	Шестакова Антонина Викторовна	тел. 276-47-90	7.00 - 19.00	ds244_sam@mail.ru	http://244.ds-sam.ru
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский	443050, г. Самара, ул. Краснопресненская, 78	Хренкова Светлана Николаевна	тел. 931-28-81	7.00 - 19.00	deti260@yandex.ru	http://mbdoy260.ru/

	сад общеразвивающего вида N 260" городского округа Самара						
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 282" городского округа Самара	443051, г. Самара, ул. Елизарова, 5	Кирюшки на Галина Федоровна	тел. 996- 84-32, факс 954-40- 43	7.00 - 19.00	ds282sa@mail.ru	http://www.detsad282sam.ru/
38.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 306" городского округа Самара	443035, г. Самара, ул. Черемшанская, 152	Чугунова Юлия Евгеньевна	тел. 956- 78-44	7.00 - 19.00	chugunovaj@gmail.com	http://ds306.ru/
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 316"	443092, г. Самара, ул. Физкультурная, 124	Керенцева Лариса Александровна	тел. 996- 99-86	7.00 - 19.00	mdouds316@mail.ru	http://detsad316sam.ru/

	городского округа Самара						
40.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 323" городского округа Самара	443034, г. Самара, пр. Металлургов, 23 А, ул. Ставропольская, 163 А	Бокова Светлана Михайловна	тел. 927-35-21, 931-77-31	7.00 - 19.00	mdou323@gmail.com	http://ds323.ru/
41.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 333" городского округа Самара	443051, г. Самара, ул. Енисейская, 64 А	Грандова Татьяна Алексеевна	тел. 269-70-77	7.00 - 19.00	ds333sa@mail.ru	http://www.sad-333.ru/
42.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 375" городского округа Самара	443106, г. Самара, ул. Ташкентская, 109 А	Мишуткина Татьяна Михайловна	тел. 956-68-00, 956-03-38	7.00 - 19.00	umniki@samtel.ru	http://www.dou375.info/

	округа Самара						
43.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 383" городского округа Самара	443114, г. Самара, ул. Георгия Димитрова, 32 А	Грешнова Елена Петровна	тел. 956-65-10	7.00 - 19.00	mdou383samara@mail.ru	http://ds383samara.ru
44.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 386" городского округа Самара	443077, г. Самара, ул. Металлистов, 28 А	Надеждина Елена Анатольевна	тел. 992-33-00, 992-32-31	7.00 - 19.00	ds386sa@mail.ru	ds386sa@mail.ru
45.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 392" городского округа	443051, г. Самара, ул. Енисейская, 64	Родионова Татьяна Викторовна	тел. 958-43-54	6.30 - 18.30	ds392sa@mail.ru	http://sad392.ru/

	Самара						
46.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 455" городского округа Самара	443051, г. Самара, ул. Свободы, 196	Липатова Людмила Борисовна	тел. 958-28-63, 931-85-64	7.00 - 19.00	ds455@samtel.ru	http://ds455.ru/
47.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 459" городского округа Самара	443035, г. Самара, ул. Черемшанская, 139 А	Звонарева Любовь Николаевна	тел. 933-03-97	7.00 - 19.00	ds459sa@mail.ru	http://ds459samara.ru
48.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 462" городского округа Самара	443098, г. Самара, ул. Черемшанская, 228 А	Горохова Евгения Федоровна	тел. 958-60-80	7.00 - 19.00	mdou462@mail.ru	http://www.detsad462.ru/

49.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 1" городского округа Самара	443028, г. Самара, мкр. Крутые Ключи, 34; ул. Евгения Золотухина, 33; ул. Виталия Жалнина, 24	Ушакова Елена Александровна	тел. 213-15-71, 213-15-72	7.00 - 19.00	mbdouKK@yandex.ru	www.первый-сад.рф
50.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 33" городского округа Самара	443028, г. Самара, пос. Мехзавод, 7 квартал, 10А	Лаврушева Елена Викторовна	тел. 957-24-72, 957-64-95	7.00 - 19.00	mbdoy33samara@mail.ru	http://33mbdou.ru/
51.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 65" городского округа Самара	443112, г. Самара, пос. Управленческий, ул. Крайняя, 13	Савушкина Елена Михайловна	тел. 950-27-62, 950-33-00	7.00 - 19.00	mdouds65@bk.ru	http://дс65самара.рф/
52.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 67" городского округа Самара	443112, г. Самара, пос. Управленческий, ул. Крайняя, 13	Цыкина Оксана Юрьевна	тел. 950-57-21, 950-25-41	7.00 - 19.00	det-sad67@yandex.ru	http://detsad67-samara.ru/

	е образовательное учреждение "Детский сад N 67" городского округа Самара	ский, ул. Крайняя, 20					
53.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 78" городского округа Самара	443048, г. Самара, пос. Красная Глинка, 3 квартал, 36	Евтухова Ольга Александровна	тел. 973- 91-87, 950-90- 49	7.00 - 19.00	mdou78@mail.ru	http://sadik78.ru/
54.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 208" городского округа Самара	443028, г. Самара, пос. Мехзавод, 5 квартал, 9	Дорогова Татьяна Васильевна	тел. 957- 04-60	7.00 - 19.00	sad208meh@samtel.ru	http://detsad208sam.ru/
55.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	443057, г. Самара, пос. Прибрежных, ул. Звездная, 15 А	Гончарова Светлана Васильевна	тел. 977- 56-30	7.00 - 19.00	dou210@mail.ru	http://mbdou210.ru/

	"Детский сад комбинированного вида N 210" городского округа Самара						
56.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 257" городского округа Самара	443028, г. Самара, пос. Мехзавод, 4 квартал, д. 7; 15 квартал, д. 21	Казанцева Наталья Яковлевна	тел. 957-08-22, 957-24-71	7.00 - 19.00	ds257sa@mail.ru	http://257.ds-sam.ru/
57.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 325 "Незабудка" городского округа Самара	443028, г. Самара, пос. Мехзавод, 10 квартал, 21 А	Васина Валентина Викторовна	тел. 957-29-09	7.00 - 19.00	nezabudka133@yandex.ru	http://www.d325.ru
58.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 345" городского округа Самара	443902, г. Самара, пос. Прибрежный, ул. Парусная, 16 А	Курбанова Олеся Валерьевна	тел. 977-56-25	7.00 - 19.00	mbdou345@mail.ru	http://www.detsad345.ru/

	учреждение "Детский сад N 345" городского округа Самара						
59.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 362" городского округа Самара	443026, г. Самара, Красноглинское шоссе, 16	Калинина Светлана Владимировна	тел. 950-05-71	7.00 - 19.00	ds362sa@mail.ru	http://detsad362samara.ru/
60.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 397" городского округа Самара	443901, г. Самара, пос. Береза, 2 квартал, 12	Капустина Наталья Николаевна	тел. 996-68-22	7.00 - 19.00	mdou397@detsad397.ru	http://www.detsad397.ru/
61.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбиниро	443107, г. Самара, пос. Мехзавод, 16 квартал, 22	Русина Марина Владимировна	тел. 957-39-98, 957-38-14, 957-02-73	7.00 - 19.00	sad_411@mail.ru	http://411.dssam.ru/

	ванного вида N 411" городского округа Самара						
62.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3" городского округа Самара	443004, г. Самара, ул. Нефтяников, 14 А	Селькова Лариса Анатольевна	тел. 330-37-16	7.00 - 19.00	mdou-3k@yandex.ru	http://dsad3.ru/
63.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 96" городского округа Самара	443101, г. Самара, Пугачевский тракт, 35 А	Червякова Татьяна Викторовна	тел. 330-26-66	7.00 - 19.00	mdou.96@yandex.ru	http://www.dsad96.com/
64.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 158" городского округа Самара	443004, г. Самара, Молодежный переулок, 20	Кугай Ольга Викторовна	тел. 330-15-66	7.00 - 19.00	dd158@bk.ru	http://www.dsad158.ru
65.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 189" городского округа Самара	443012, г. Самара, ул. Матвеева, 10	Матвеева Елена Владимировна	тел. 993-10-10	7.00 - 19.00	matveeva.md	hptt://ds189-

	ьное бюджетное дошкольно е образовател ьное учреждение "Детский сад общеразвив ающего вида N 189" городского округа Самара	Самара, ул. Охтинская, 41	Татьяна Ивановна	32-84	19.00	ou189@yand ex.ru	samara.ru
66.	Муниципал ьное бюджетное дошкольно е образовател ьное учреждение "Детский сад комбиниро ванного вида N 231" городского округа Самара	443004, г. Самара, переулок Торговый, 4 А	Кичайкина Любовь Тадеушев на	тел. 330- 39-42	7.00 - 19.00	oduvanchik2 31@mail.ru	http://www.mbdou231.ru/
67.	Муниципал ьное бюджетное дошкольно е образовател ьное учреждение "Детский сад комбиниро ванного вида N 261" городского округа Самара	443065, г. Самара, ул. Фасадная, 21 А	Лордугина Наталья Николаевн а	тел. 330- 07-41	7.00 - 19.00	mdou261@ya ndex.ru	http://www.dsad261.ru/
68.	Муниципал ьное	443061, г. Самара, ул.	Золотова Ирина	тел. 264- 10-82	7.00 - 19.00	mdou_265@ mail.ru	http://www.dsad265.ru/

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 265" городского округа Самара	Силаева, д. 19 А	Николаевна а				
69.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 269" городского округа Самара	443065, г. Самара, Ново-Молодежный пер., 13 А	Никонова Елена Александровна	тел. 330-25-37	7.00 - 19.00	mdou269@yandex.ru	детсад269.рф
70.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления N 281" городского округа Самара	443004, г. Самара, ул. Зеленая, 8 А	Михайлина Лариса Петровна	тел. 330-37-72	7.00 - 19.00	mlp1604@yandex.ru	ds281samara.ru
71.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 311" городского округа Самара	443042, г. Самара, ул. Белорусская, 32 А	Долгова Любовь Сергеевна	тел. 221-28-30	7.00 - 19.00	mbdou311@gmail.com	http://ds311.ru/

	образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 311" городского округа Самара						
72.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 350" городского округа Самара	443004, г. Самара, ул. Зеленая, 15 А	Баландина Оксана Владимировна	тел. 330-38-04	7.00 - 19.00	mdou350@yandex.ru	http://350.ds-sam.ru/
73.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 365" городского округа Самара	443042, г. Самара, ул. Флотская, 15 А	Гриднева Елена Вячеславовна	тел. 221-28-31	7.00 - 19.00	mdou_365@mail.ru	http://detsad365.ru/
74.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 389" городского округа Самара	443065, г. Самара, Ново-Молодежный пер., 1 А	Аранович Нина Александровна	тел. 330-01-19, 330-01-38	7.00 - 19.00	mdou389@mail.ru	http://www.detsad389.ru/

	ьное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 389" городского округа Самара						
75.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 466" городского округа Самара	443004, г. Самара, ул. Фасадная, 13 А	Гринько Павел Владимирович	тел. 330-38-20	7.00 - 19.00	detskiysad.466@yandex.ru	http://www.detsad466-samara.ru/
76.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 42 "Подсолнушек" городского округа Самара	443096, г. Самара, ул. Владимирская, 32; ул. Буянова, 143	Восипенок Ольга Викторовна	тел. 336-54-44, 336-54-41	7.00 - 19.00	42mdou@gmail.com	http://www.sad-42.ru
77.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 466" городского округа Самара	443100, г. Самара, ул. Полевая, 9	Мальцева Елена Викторовна	тел. 337-27-77, 337-27-78, 242-16-23	7.00 - 19.00	s.mdou46@yandex.ru	http://www.46sad.ru/

	образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 46" городского округа Самара						
78.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 58" городского округа Самара	443001, г. Самара, ул. Галактионовская, 104/2	Горбунова Валентина Александровна	тел. 332-36-91	7.00 - 19.00	sadik58samara@mail.ru	http://www.detsad58samara.ru
79.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 69" городского округа Самара	443071, г. Самара, Волжский проспект, 15; ул. Самарская, 188 Б; ул. Вилоновская, 38	Савостина Наталья Дмитриевна	тел. 227-06-26 227-06-27	7.00 - 19.00	mdou_69@mail.ru	http://www.mbdou-69.ru/
80.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 70" городского округа	443001, г. Самара, ул. Ульяновская, 63	Назарян Марина Владимировна	тел. 333-60-75	7.00 - 19.00	mdou70samara@yandex.ru	http://detsad70.ru/

	Самара						
81.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления N 79" городского округа Самара	443030, г. Самара, ул. Буянова, 145	Латыпова Валентина Константиновна	тел. 333-53-26	7.00 - 19.00	79ds79@mail.ru	http://detskiysad79.ru/
82.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 108" городского округа Самара	443096, г. Самара, ул. Коммунистическая, 20	Канивец Римма Яковлевна	тел. 336-37-67, 336-43-90	7.00 - 19.00	mdou_108@mail.ru	http://detsad-108.ru/
83.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 121" городского округа	443096, г. Самара, ул. Владимирская, 24	Ковалева Татьяна Александровна	тел. 336-53-71	7.00 - 19.00	dou_121@mail.ru	http://detsad121samara.ru/

	Самара						
84.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 145" городского округа Самара	443100, г. Самара, ул. Самарская, 270	Иванова Ирина Геннадьевна	тел. 333-33-82, 337-50-78	7.00 - 19.00	sadik.145@mail.ru	http://www.sadik145.ru/
85.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 267" городского округа Самара	443096, г. Самара, ул. Чернореченская, 45	Авербах Татьяна Николаевна	тел. 336-74-93	7.00 - 19.00	mdou267@mail.ru	http://mdou267.ru
86.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 300" городского округа Самара	443096, г. Самара, ул. Чернореченская, 43	Лыгдэнова Оксана Станиславовна	тел. 336-69-63	7.00 - 19.00	mdou-300@mail.ru	http://www.mbdou300.a5.ru/
87.	Муниципальное	443001, г. Самара,	Салтанова Елена	тел. 227-05-50	7.00 - 19.00	mdou452@yandex.ru	http://www.detsad452.ru/

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 452" городского округа Самара	Студенческий пер., 2 Ф	Александровна				
88.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 5" городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Осипенко, 10	Ишаева Лариса Николаевна	тел. 334-29-70, 334-29-71	7.00 - 19.00	mou05@mail.ru	http://mkdou5.jimdo.com/
89.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 8" городского округа Самара	443090, г. Самара, ул. Советской Армии, 194	Афанасьева Любовь Николаевна	тел. 224-42-60	7.00 - 19.00	ylibka8@bk.ru	http://www.sad8.ru
90.	Муниципальное бюджетное	443056, г. Самара, ул. Артиллерий	Филатова Тамара Михайлов	тел. 334-84-52	7.00 - 19.00	filatov.tamara@yandex.ru	mbdou59samara.a5.ru

	дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 59" городского округа Самара	ская, 25	на				
91.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 129" городского округа Самара	443086, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 175 А	Епифанова Наталья Александровна	тел. 334-62-53	7.00 - 19.00	samara-sad129@yandex.ru	http://www.detsad-129.ru/
92.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 160" городского округа Самара	443056, г. Самара, ул. Скляренко, 17 А	Кудашева Инна Константиновна	тел. 334-64-41, 335-38-33	7.00 - 19.00	mbdou160samara@mail.ru	dsad160.ru
93.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 172" городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Искровская, 5	Макарова Ольга Григорьевна	тел. 263-75-79, 263-75-81	7.00 - 19.00	elochka_172@mail.ru	http://www.sad-172.ru

	учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 172" городского округа Самара						
94.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 183" городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Осипенко, 36	Васильева Татьяна Александровна	тел. 263-34-10	7.00 - 19.00	mdou183@gmail.ru	www.sad-183.ru
95.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 253" городского округа Самара	443011, г. Самара, ул. Академика Павлова, 84	Коротких Виолетта Владимировна	тел. 926-16-48	7.00 - 19.00	mdou2539261648@mail.ru	http://253.ds-sam.ru
96.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбиниро	443086, г. Самара, ул. Ерошевского, 72 А	Орлова Екатерина Олеговна	тел. 265-02-83, 334-55-62	7.00 - 19.00	detsad264@mail.ru	http://www.sad264.ru/

	ванного вида N 264" городского округа Самара						
97.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 277" городского округа Самара	443045, г. Самара, ул. Дыбенко, 19	Андреева Евгения Владимировна	тел. 260-86-05	7.00 - 19.00	mdou277@yandex.ru	http://sad277.ru/
98.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 280" городского округа Самара	443080, г. Самара, пр. Карла Маркса, 195 А	Губина Елена Робертовна	тел. 260-89-54	7.00 - 19.00	mdou280@yandex.ru	http://sad280.ru
99.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного	443056, г. Самара, ул. Гая, 32 А	Сипайлова Наталья Александровна	тел. 334-77-12	7.00 - 19.00	sad291buh@mail.ru	http://www.sad291.ru/

	вида N 291" городского округа Самара						
100.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 303" городского округа Самара	443080, г. Самара, пр. Карла Маркса, 201 А	Воронкова Ирина Анатольевна	тел. 260-24-94	7.00 - 19.00	sad303samara@yandex.ru	http://detsad303.ru
101.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 309" городского округа Самара	443011, г. Самара, ул. Кольцевая, 165	Минакова Ольга Константиновна	тел. 926-20-57	7.00 - 19.00	ryabinka309@land.ru	http://ds309samara.ru/
102.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 334" городского округа Самара	443056, г. Самара, ул. Подшипниковая, 14; ул. Подшипниковая, 15 А	Шабаетова Валентина Валерьевна	тел. 334-87-17	7.00 - 19.00	berezka_mdou@mail.ru	http://sad334.ru/

103.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 338" городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 9А	Жулина Татьяна Дмитриевна	тел. 337-18-50	7.00 - 19.00	MDOU338@yandex.ru	http://338.ds.ru/
104.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 358" городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 26	Суслова Светлана Михайловна	тел. 334-28-70, 334-22-76	7.00 - 19.00	olenenok358@land.ru	http://sad.358.ru/
105.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 391" городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Осипенко, 12	Старченкова Маргарита Николаевна	тел. 334-46-13	7.00 - 19.00	mdoy391@mail.ru	http://sad391.ru/
106.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 394" городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 12	Голуб	тел. 335-18-50	7.00 - 19.00	deti394@sam	http://www.sad394

	ьное бюджетное дошкольно е образовател ьное учреждение "Детский сад комбиниро ванного вида N 394" городского округа Самара	Самара, ул. Челюскинц ев, 25	Наталья Ивановна	57-08	19.00	tel.ru	.ru/
107.	Муниципал ьное бюджетное дошкольно е образовател ьное учреждение "Детский сад комбиниро ванного вида N 18" городского округа Самара	443035, г. Самара, ул. Ставрополь ская, 107 А	Крылова Наталья Викторовн а	тел. 951- 45-18, 951-45- 11	7.00 - 19.00	mdoy18@yan dex.ru	http://www.mdoy18.ru/
108.	Муниципал ьное бюджетное дошкольно е образовател ьное учреждение "Детский сад N 23" городского округа Самара	443009, г. Самара, ул. Победы, 106 А	Круглова Наталья Юрьевна	тел. 995- 09-88	7.00 - 19.00	MDOU23@y andex.ru	http://detsad23smr.ru/
109.	Муниципал ьное бюджетное дошкольно е	443006, г. Самара, ул. Александра Матросова, 17 А	Королева Галина Николаевн а	тел. 951- 23-09	7.00 - 19.00	DC- 36@yandex.r u	http://www.teremok63.ru

	образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 36" городского округа Самара						
110.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 94" городского округа Самара	443022, г. Самара, ул. Вятская, 22 А	Клящина Ирина Владимировна	тел. 932-03-79, 992-06-47	7.00 - 19.00	detsad-94@yandex.ru	http://html.detsad94samara.ru/
111.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 110" городского округа Самара	443016, г. Самара, ул. Нагорная, 33	Сыченкова Людмила Васильевна	тел. 951-14-18	7.00 - 19.00	MBDOU-110@yandex.ru	http://det-sad-110.ru/
112.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский	443009, г. Самара, пр. Кирова, 54 А	Тихомирова Алина Хурматовна	тел. 995-24-21	7.00 - 19.00	deti_131@samtel.ru	http://sad-131.ru/

	сад N 131" городского округа Самара						
113.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 138" городского округа Самара	443115, г. Самара, ул. Тополей, 16	Болясова Наталья Николаевна	тел. 925-95-49, 925-71-24, 952-05-53	7.00 - 19.00	mdou138@yandex.ru	http://www.detsad138samara.ru/
114.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 146" городского округа Самара	443029, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 194 А	Набережных Елена Викторовна	тел. 994-81-05	7.00 - 19.00	MDOU146@yandex.ru	http://ds146sam.wix.com/sad146
115.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 149" городского округа Самара	443125, г. Самара, ул. Аминева, 17	Лукьянова Наида Мукайловна	тел. 994-81-49, 994-79-12	7.00 - 19.00	mbdou149@mail.ru	рябинушка149.pф

116.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 153" городского округа Самара	443029, г. Самара, ул. Солнечная, 51; ул. Георгия Димитрова, 133	Сорокина Ольга Владимировна	тел. 994-68-58	7.00 - 19.00	mbdouds153@yandex.ru	http://www.153det-sad.ru/
117.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 166" городского округа Самара	443063, г. Самара, пр. Юных Пионеров, 77	Хивинцева Лариса Игоревна	тел. 951-96-36	7.00 - 19.00	kindergarden_166@mail.ru	http://ds166.ru/
118.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 174" городского округа Самара	443111, г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, 142	Семенова Елена Владимировна	тел. 951-74-54	7.00 - 19.00	doy174@yandex.ru	http://www.doy174.ru/
119.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 177" городского округа Самара	443052, г. Самара, ул. Железной Дивизии, 15	Кутуева Лариса Михайловна	тел. 955-11-52	7.00 - 19.00	mdou177@list.ru	http://mdou177.ru/

	е образователь ное учреждение "Детский сад комбиниро ванного вида N 177" городского округа Самара						
120.	Муниципал ное бюджетное дошкольно е образователь ное учреждение "Детский сад общеразвив ающего вида N 186" городского округа Самара	443111, г. Самара, ул. Фадеева, 52	Трошина Галина Петровна	тел. 951- 69-00	7.00 - 19.00	romachka186 @rambler.ru	http://detsad186.ru/
121.	Муниципал ное бюджетное дошкольно е образователь ное учреждение "Детский сад комбиниро ванного вида N 230" городского округа Самара	443115, г. Самара, ул. Бубнова, 6	Туктарова Альфия Ризаетдин овна	тел. 925- 63-75	7.00 - 19.00	mdou230@ya ndex.ru	http://www.ds230samara.ru/
122.	Муниципал ное бюджетное дошкольно е	443011, г. Самара, Барбошина поляна, Шестая	Пирогова Наталья Михайлов на	тел. 994- 81-72	7.00 - 19.00	ds249samara @yandex.ru	http://www.249detsad.ru

	образовательное учреждение "Детский сад N 249" городского округа Самара	просека					
123.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 296" городского округа Самара	443016, г. Самара, ул. Ставропольская, 49	Путинцева Нина Ивановна	тел. 951-93-90	7.00 - 19.00	DS-296@yandex.ru	http://www.detsad296samara.ru/
124.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 332" городского округа Самара	443087, г. Самара, пр. Кирова, 278	Грибанова Елена Геннадьевна	тел. 953-27-25, 953-09-72	7.00 - 19.00	mdou332@samtel.ru	http://www.detsad332sam.ru/
125.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного	443081, г. Самара, ул. Стара-Загора, 81	Хивинцева Нина Иосифовна	тел. 951-50-10	7.00 - 19.00	mdou335@mail.ru	http://mdou335.wix.com/dou335

	вида N 335" городского округа Самара						
126.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 339" городского округа Самара	443081, г. Самара, ул. Двадцать второго Партсъезда, 165	Фроловская Марина Борисовна	тел. 951-04-44	7.00 - 19.00	sad339@mail.ru	http://sad339.ru/

127.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 359" городского округа Самара	443087, г. Самара, пр. Карла Маркса, 340	Пятилетова Людмила Александровна	тел. 953-07-35	7.00 - 19.00	mbdou359@mail.ru	http://detsad359.ru/
128.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 373" городского округа Самара	443087, г. Самара, пр. Кирова, 190 А	Овчинникова Татьяна Павловна	тел. 953-29-88	7.00 - 19.00	mdou373@yandex.ru	http://www.detsad373sam.ru/

	округа Самара						
129.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 374" городского округа Самара	443122, г. Самара, Московское шоссе, 312	Васина Светлана Николаевна	тел. 956-46-83	7.00 - 19.00	vasinasv@yandex.ru	http://ds374.ru/
130.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 378" городского округа Самара	443111, г. Самара, Московское шоссе, 87 А	Ненашева Елена Валерьевна	тел. 951-37-15	7.00 - 19.00	rodnichok_ds378@mail.ru	http://www.подничок378.рф/
131.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 384" городского округа Самара	443092, г. Самара, ул. Теннисная, 29 А; ул. Каховская, 9 А	Вдовина Людмила Владимировна	тел. 992-56-90	7.00 - 19.00	detsad384@mail.ru	http://detsad384samara.ru/
132.	Муниципал	443122, г.	Павловска	тел.	7.00	mdou385@mail.	http://mdou385.

	ьное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 385" городского округа Самара	Самара, ул. Зои Космодемьянской, 14 А	я Олеся Николаевна	952-65-22	- 19.00	ru	ru/
133.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 395" городского округа Самара	443031, г. Самара, ул. Демократическая, 1 А	Кононенко Мария Петровна	тел. 952-49-10, 952-29-83	7.00 - 19.00	MDOU395@yandex.ru	http://www.detsad395sam.ru/
134.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 399" городского округа Самара	443125, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 365 А	Абсагтарова Эльвира Тальгатовна	тел. 952-94-63	7.00 - 19.00	mdou399@yandex.ru	http://detsad399.ru
135.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 400" городского округа Самара	443122, г. Самара, Московское шоссе, 288	Стецюк Елена Александровна	тел. 925-63-59	7.00 - 19.00	rusichi@samtel.ru	http://400.сайт-детсад.рф/

	ьное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 400" городского округа Самара						
136.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 401" городского округа Самара	443084, г. Самара, Московское шоссе, 157 А	Кривошеева Оксана Александровна	тел. 953-18-97	7.00 - 19.00	mdou401@mail.ru	http://www.detsad401sam.ru/
137.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 402" городского округа Самара	443115, г. Самара, ул. Демократическая, 31	Нагорнова Наталия Борисовна	тел. 952-49-93	7.00 - 19.00	mdo-svetlyachok@yandex.ru	http://ds402samara.ru/
138.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития	443125, г. Самара, ул. Аминева, 7	Семенова Ольга Владимировна	тел. 994-36-48, 994-07-88	7.00 - 19.00	saddetskiy403@yandex.ru	http://www.detsad403.ru

	ребенка - детский сад N 403" городского округа Самара						
139.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 407" городского округа Самара	443029, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 192 А	Яковлева Наталья Евгеньевна	тел. 994-36-36	7.00 - 19.00	mdou407@yandex.ru	http://www.mdou407-semicvetik.ru/
140.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 463" городского округа Самара	443029, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 224	Замыслова Лариса Николаевна	тел. 994-46-73, 224-87-92	7.00 - 19.00	dubok463@yandex.ru	http://www.dubok463.ru/
141.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 465" городского округа Самара	443081, г. Самара, ул. Стара-Загора, 74	Трифонов а Марина Юрьевна	тел. 951-45-45, 951-13-51	7.00 - 19.00	detsad465@mail.ru	http://www.detsad465.ru/

	округа Самара						
142.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 48" городского округа Самара	443020, г. Самара, ул. Венцека, 33	Волгина Елена Анатольевна	тел. 333-57-15	7.00 - 19.00	mdoy48@yandex.ru	http://detsad48samara.ru/
143.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 49" городского округа Самара	443020, г. Самара, ул. Ленинградская, 80, ул. Чапаевская, 120; ул. Садовая, 40	Будакова Наталия Викторовна	тел. 310-13-97 333-53-80, 333-51-07	7.00 - 19.00	mdoudsv49@mail.ru	http://49-detsad.ru/
144.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 50" городского округа Самара	443020, г. Самара, ул. Ленинская, 82	Папилова Людмила Аркадьевна	тел. 332-38-32	7.00 - 19.00	mdoy50.89@mail.ru	http://sad-50.ru/
145.	Муниципальное бюджетное дошкольное	443099, г. Самара, ул. Алексея Толстого,	Загузина Ирина Георгиевна	тел. 333-45-89	7.00 - 19.00	ds55-samara@yandex.ru	http://www.ds55-samara.ru/

	образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления N 55" городского округа Самара	37					
146.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 56" городского округа Самара	443099, г. Самара, ул. Фрунзе, 79; ул. Куйбышева, 123	Мартьянова Ирина Евгеньевна	тел. 333-52-24, 332-18-50	7.00 - 19.00	martyanova.ira2011@yandex.ru	http://детскийсад56.рф
147.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 144" городского округа Самара	443099, г. Самара, ул. Максима Горького, 107	Золотова Наталья Михайловна	тел. 333-57-03	7.00 - 19.00	dsn144@yandex.ru	144sad.ru

Приложение N 4. Заявление о предоставлении мест детям в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара [от 27.04.2016 N 513](#))

Заявление

о предоставлении мест детям в образовательных
организациях, реализующих образовательные программы
дошкольного образования

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю
следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя

3.1. Адрес регистрации: _____; _____ (обл.); _____ (г.);

_____ (ул.); Дом: _____; Квартира: _____

3.2. Адрес проживания: _____; _____ (обл.); _____ (г.);

_____ (ул.); Дом: _____; Квартира: _____

3.3. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.4. Электронная почта (E-mail): _____

3.5. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с

4.1. Внеочередное - _____ 4.2. Первоочередное - _____

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении - _____

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день - _____ 5.3.2. Круглосуточное пребывание - _____

5.3.3. Кратковременное пребывание - _____

5.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место - _____

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

6. Направленность группы: Без ограничений

6.1. В случае отсутствия места в группах компенсирующей, комбинированной направленностей (для детей с ограниченными возможностями здоровья), оздоровительной направленности прошу предоставить место в группе общеразвивающей направленности (настоящий подпункт не распространяется на заявителей, претендующих на предоставление места для ребенка в детском саду в группах оздоровительной направленности - для детей с туберкулезной интоксикацией) - _____

7. Дата и время регистрации заявления:

8. Вид заявления:

8.1. Первичное - _____

8.2. Перевод - _____

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

На обработку персональных данных согласен(-на) _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление _____

Приложение N 5. Заявление

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 N 513)

Директору МАУ "МФЦ"

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу снять моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

с учета в электронном реестре автоматизированной системы учета детей,

нуждающихся в предоставлении места в МОО, по причине _____

с _____ 20 __ г.

Подпись _____

Дата _____

Приложение N 6. Заявление

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

Руководителю МОО _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

(родителя (законного представителя))

ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество

_____ " _____ " _____ 20__ года

(последнее - при наличии) ребенка)

рождения, _____

(место рождения)

на обучение по основной/адаптированной образовательной программе

(нужное подчеркнуть)

дошкольного образования в МОО _____,

в _____ группу.

Сведения о родителях:

Мать: _____

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

Отец: _____

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

Законный представитель ребенка: _____

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

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Самара, с информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования, условиями Договора об образовании ознакомлен(а).

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7. Заявление о согласии на обработку персональных данных

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара [от 27.04.2016 N 513](#))

Согласие
на обработку персональных данных

В МАУ "МФЦ" от _____,
зарегистрированного по адресу: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных МАУ "МФЦ".

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, г.о. Самара при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;

данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

фамилия, имя, отчество ребенка;

данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя

ребенка;

сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 8. Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара [от 27.04.2016 N 513](#))

Заявление N _____

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя

3.1. Адрес регистрации: _____; _____ (обл.); _____ (г.);
_____ (ул.); Дом: _____; Квартира: _____

3.2. Адрес проживания: _____; _____ (обл.); _____ (г.);
_____ (ул.); Дом: _____; Квартира: _____

3.3. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.4. Электронная почта (E-mail): _____

3.5. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с

4.1. Внеочередное - _____ 4.2. Первоочередное - _____

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении - _____

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день - _____ 5.3.2. Круглосуточное пребывание - _____

5.3.3. Кратковременное пребывание - _____

5.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место - _____

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

6. Направленность группы: Без ограничений

6.1. В случае отсутствия места в группах компенсирующей, комбинированной направленностей (для детей с ограниченными возможностями

здоровья), оздоровительной направленности прошу предоставить место в группе общеразвивающей направленности (настоящий подпункт не распространяется на заявителей, претендующих на предоставление места для ребенка в детском саду в группах оздоровительной направленности - для детей с туберкулезной интоксикацией) - _____

7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления: _____

8.1. Первичное - _____

8.2. Перевод - _____

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

На обработку персональных данных согласен(-на) _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление _____

Приложение N 9. Направление для зачисления ребенка в детский сад

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара [от 27.04.2016 N 513](#))

Направление
для зачисления ребенка в детский сад

Ребенок: _____, дата рождения _____

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____,
N _____

N обращения в ЭБД: _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

Предоставлено постоянное место в д/с _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: -

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

г=%

согласен с предложенным местом | |

г=...

отказываюсь от предоставленного места, г=%

проинформирован о том, что повторно данный детский сад | |

предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ г=...

Дата _____ Подпись родителя _____

Приложение N 10. Журнал приема заявлений о приеме в МОО

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

Журнал
приема заявлений о приеме в МОО

№ п/п	Дата подачи заявления о приеме в МОО	Регистрационный № заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Перечень представленных документов	Подпись родителей (законных представителей) ребенка о получении расписки
1	2	3	4	5	6	7	8

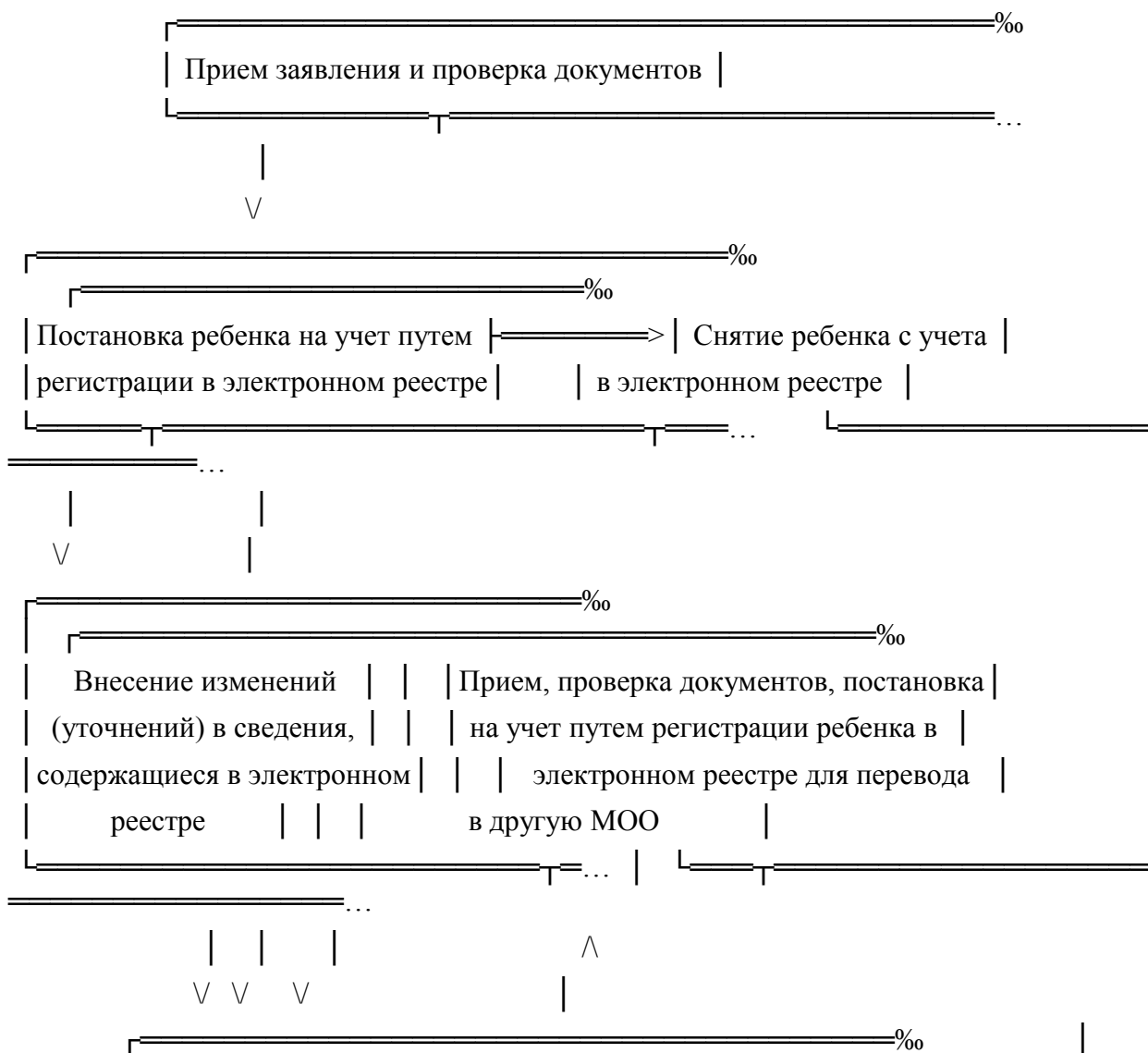
Приложение N 11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

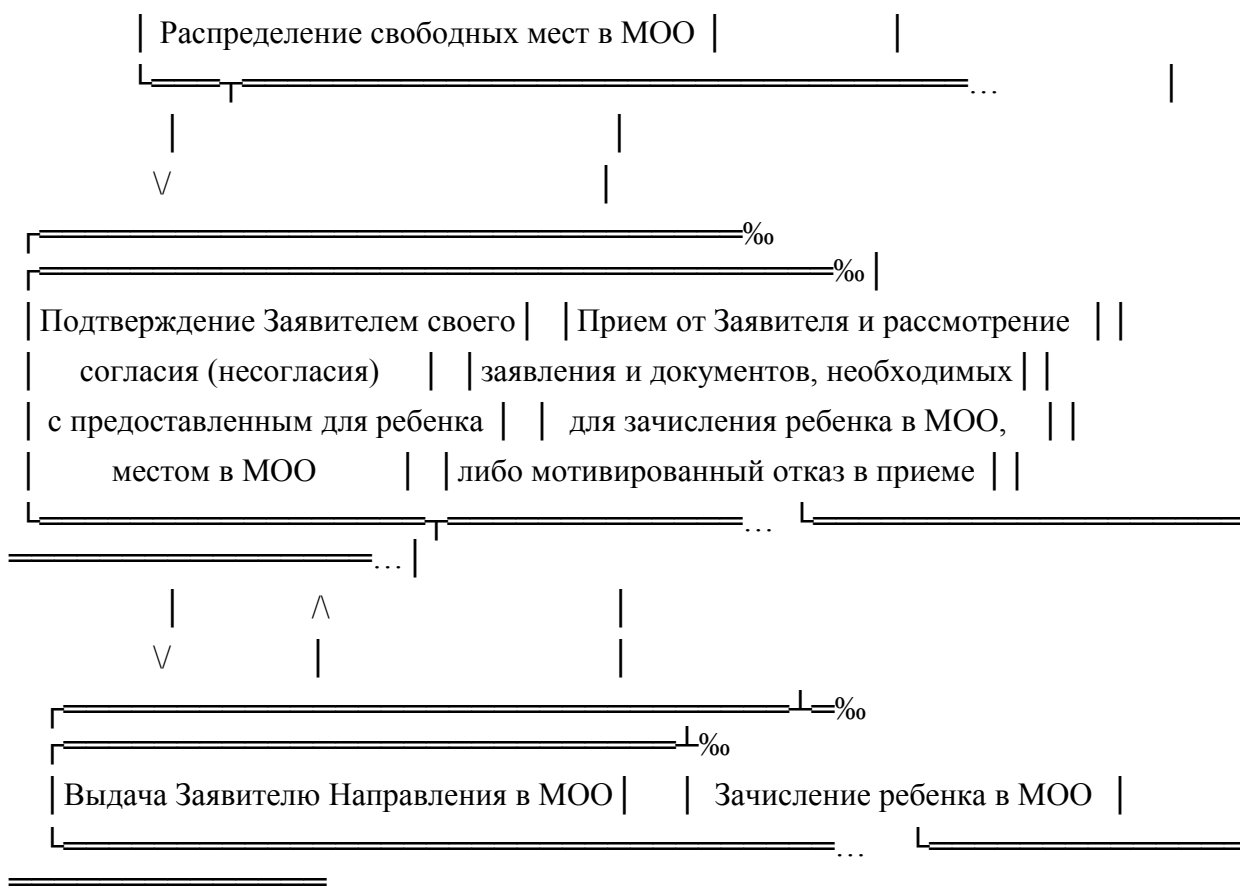
образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара [от 27.04.2016 N 513](#))





Приложение N 12. Жалоба на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие..."

Приложение N 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара [от 27.04.2016 N 513](#))

Образец жалобы на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

(Наименование юридического либо должностного
лица, к которому обращена жалоба)

(Ф.И.О. заявителя (в родительном падеже))

адрес: _____

контактный телефон: _____

Жалоба

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных
должностных лиц, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования"

"__" _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(наименование органа или должностного лица)

при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования", состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Приложение N 13. Информация о должностных лицах, которым может
быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке,
графике их работы, номерах телефона и адресах электронной почты**

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

ИНФОРМАЦИЯ О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ, ГРАФИКЕ ИХ РАБОТЫ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНА И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

(в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

<p>Глава городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135 График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30; обед: 12:30 - 13:18; пятница: 08:30 - 16:30; суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 333-47-45, 332-30-44</p>
<p>Первый заместитель главы городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135 График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30; обед: 12:30 - 13:18; пятница: 08:30 - 16:30; суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 333-47-45, 332-30-44</p>
<p>Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента образования Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 26 График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30; обед: 12:30 - 13:18; пятница: 08:30 - 16:30; суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: dosamadm@yandex.ru Телефон: (846) 332-32-50</p>
<p>Директор муниципального автономного учреждения городского округа Самара "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д,</p>	<p>E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-58,</p>

корпус 28А, литера 28 А График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 20:00; суббота: 10:00 - 15:00; воскресенье: выходной день	200-01-23
---	-----------

Приложение N 14. Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона и адресах электронной почты. - Исключена

Приложение N 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"

ИНФОРМАЦИЯ О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ
АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ)
ПОРЯДКЕ, ГРАФИКЕ ИХ РАБОТЫ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНА И АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ