

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Волгограда
от 31.08.2021 № 826

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих департамента по образованию администрации Волгограда (далее – ДОАВ), территориальных управлений департамента по образованию администрации Волгограда (далее – ТУ ДОАВ).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее – заявитель).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных учреждениях городского округа город-герой Волгоград, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – МОУ), устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графиках работы ДОАВ, ТУ ДОАВ, филиалов государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также МОУ представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в ДОАВ, ТУ ДОАВ, МОУ, МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме);

по почте, в том числе электронной, – в случае письменного обращения заявителя;

на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.3. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю даются точные и исчерпывающие ответы на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется ДОАВ.

Структурными подразделениями ДОАВ, осуществляющими непосредственное предоставление муниципальной услуги, являются ТУ ДОАВ.

Прием заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляют:

МФЦ – при личном обращении заявителя;

ТУ ДОАВ – при обращении заявителя через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования, а также при личном обращении заявителя или при направлении заявителем документов почтовым отправлением, электронной почтой.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет для зачисления в МОУ и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» для зачисления в МОУ по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – уведомление о постановке на учет);

отказ в постановке на учет для зачисления в МОУ и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» для зачисления в МОУ по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее – уведомление об отказе в постановке на учет).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009, 21 января);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21);

Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1995, 25 ноября);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992, 29 июля);

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, 02 июня);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, 05 августа);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, 29 июля);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля);

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15);

Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 2011, 08 февраля);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, 08 апреля);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, 31 декабря);

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2013, 11 января);

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 1992, № 19);

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1992, № 14);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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» («Российская газета», 1999, 31 августа);

постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 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» («Российская газета», 2004, 13 февраля);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 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» («Российская газета», 2008, 15 августа);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 02 июля);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, 31 августа);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями 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» («Российская газета», 2011, 29 апреля);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 июня 2020 г.);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 сентября 2020 г.);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015 г., газета «Волгоградская правда», 2015, 17 ноября);

приказ комитета образования и науки Волгоградской области № 71, комитета информационных технологий Волгоградской области № 62-од от 07 июня 2017 г. «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (газета «Волгоградская правда», 2017, 20 июня);

Устав города-героя Волгограда (Волгоградская газета, 2006, 09 марта);

постановление администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. № 747 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград», 2011, 02 апреля);

постановление администрации Волгограда от 19 августа 2011 г. № 2295 «Об утверждении Положений об осуществлении администрацией Волгограда и отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями администрации Волгограда функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного, автономного и казенного образовательных учреждений Волгограда» (газета «Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград», 2011, 25 августа);

решение Волгоградской городской Думы от 16 февраля 2011 г. № 42/1311 «О переименовании комитета по образованию администрации Волгограда в департамент по образованию администрации Волгограда и об утверждении Положения о департаменте по образованию администрации Волгограда» (газета «Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград», 2011, 17 марта);

решение Волгоградской городской Думы от 16 февраля 2011 г. № 42/1312 «О переименовании Центрального территориального управления комитета по образованию администрации Волгограда в Центральное территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда и об утверждении Положения о Центральном территориальном управлении департамента по образованию администрации Волгограда» (газета «Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград», 2011, 17 марта);

решение Волгоградской городской Думы от 16 февраля 2011 г. № 42/1313 «О переименовании Ворошиловского территориального управления комитета по образованию администрации Волгограда в Ворошиловское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда и об утверждении Положения о Ворошиловском территориальном управлении департамента по образованию администрации Волгограда» (газета «Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград», 2011, 17 марта);

решение Волгоградской городской Думы от 16 февраля 2011 г. № 42/1314 «О переименовании Дзержинского территориального управления комитета по образованию администрации Волгограда в Дзержинское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда и об утверждении Положения о Дзержинском территориальном управлении департамента по образованию администрации Волгограда» (газета «Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград», 2011, 17 марта);

решение Волгоградской городской Думы от 16 февраля 2011 г. № 42/1315 «О переименовании Краснооктябрьского территориального управления комитета по образованию администрации Волгограда в Краснооктябрьское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда и об утверждении Положения о Краснооктябрьском территориальном управлении департамента по образованию администрации Волгограда» (газета «Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград», 2011, 17 марта);

решение Волгоградской городской Думы от 16 февраля 2011 г. № 42/1316 «О переименовании Тракторозаводского территориального управления комитета по образованию администрации Волгограда в Тракторозаводское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда и об утверждении Положения о Тракторозаводском территориальном управлении департамента по образованию администрации Волгограда» (газета «Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград», 2011, 17 марта);

решение Волгоградской городской Думы от 16 февраля 2011 г. № 42/1317 «О переименовании Советского территориального управления комитета по образованию администрации Волгограда в Советское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда и об утверждении Положения о Советском территориальном управлении департамента по образованию администрации Волгограда» (газета «Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград», 2011, 17 марта);

решение Волгоградской городской Думы от 16 февраля 2011 г. № 42/1318 «О переименовании Кировского территориального управления комитета по образованию администрации Волгограда в Кировское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда и об утверждении Положения о Кировском территориальном управлении департамента по образованию администрации Волгограда» (газета «Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград», 2011, 17 марта);

решение Волгоградской городской Думы от 16 февраля 2011 г. № 42/1319 «О переименовании Красноармейского территориального управления комитета по образованию администрации Волгограда в Красноармейское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда и об утверждении Положения о Красноармейском территориальном управлении департамента по образованию администрации Волгограда» (газета «Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград», 2011, 17 марта).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

заявление о постановке на учет в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту либо единой форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Волгограда, за которой закреплено МОУ, выбранное в качестве приоритетного МОУ;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания на территории Волгоградской области или Волгограда (в случае отсутствия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено МОУ, выбранное в качестве приоритетного МОУ).

В случае непредставления заявителем перечисленных в настоящем подпункте документов (кроме документа, указанного в абзаце шестом настоящего пункта), они получаются посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего раздела, при представлении их заявителями должны быть оформлены на русском языке либо представлены вместе с заверенным нотариально переводом на русский язык.

При личном обращении в ТУ ДОАВ или в МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии, заявитель вправе представить вместе с оригиналами копии прилагаемых к заявлению документов.

В случае представления документов, прилагаемых к заявлению, в ином порядке (посредством почтовой или электронной связи) копии прилагаемых к заявлению документов могут быть представлены в виде сканированных копий либо копий, подлинность которых заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего раздела, подаются заявителем в ТУ ДОАВ лично, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты либо через МФЦ, с которым заключается соглашение о взаимодействии.

Заявитель также вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги путем заполнения специальной интерактивной формы с предоставлением возможности автоматической идентификации обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.5. ТУ ДОАВ, МФЦ 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ТУ ДОАВ, МФЦ, муниципального служащего ТУ ДОАВ, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ДОАВ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ:

наличие неполных и недостоверных сведений в заявлении и прилагаемых к нему документах, представленных заявителем;

наличие сведений в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» о нахождении ребенка заявителя на учете для зачисления в МОУ или о предоставлении места в МОУ ребенку заявителя;

отсутствие в документах, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, сведений о месте жительства или месте пребывания ребенка на территории Волгограда или Волгоградской области.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

при личном обращении – не более 15 минут;

при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте, с использованием информационных систем общего пользования или через МФЦ – не более трех дней со дня поступления в ТУ ДООАВ.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехниккой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения ТУ ДООАВ, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Входы в ТУ ДОАВ, МФЦ оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании ТУ ДОАВ, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов ДОАВ, ТУ ДОАВ, работников МФЦ.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место каждого специалиста ДОАВ, ТУ ДОАВ, работника МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов ДОАВ, ТУ ДОАВ, работников МФЦ из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам, официальным сайтам.

В помещениях ДОАВ, ТУ ДОАВ, МФЦ, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте на страницах ДОАВ, ТУ ДОАВ, официальном сайте МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы ДОАВ, ТУ ДОАВ, МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса сайтов в сети Интернет;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

- оказание работниками МФЦ, специалистами ТУ ДООАВ помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или выполнение отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств теле-

фонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) ТУ ДОАВ и специалистов ТУ ДОАВ.

2.14. Выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключаемым между МФЦ и администрацией Волгограда.

Особенности выполнения отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в государственную информационную систему Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области»;

направление (вручение) уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.2. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ТУ ДОАВ заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте, через МФЦ либо по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ последний не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в ТУ ДОАВ.

3.2.2. При приеме документов работник МФЦ, специалист ТУ ДОАВ, ответственные за прием и регистрацию заявления, проверяют комплектность

представленного пакета документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом ТУ ДОАВ, работником МФЦ, ответственными за прием и регистрацию заявления, оригиналы документов возвращаются гражданину.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ТУ ДОАВ, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления, изготавливают их копии самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Заявление и прилагаемые к нему документы в виде сканированных копий могут быть представлены посредством электронной почты. В этом случае специалист ТУ ДОАВ, ответственный за прием и регистрацию заявления, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя, а также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

При обращении в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме специалист ТУ ДОАВ не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ТУ ДОАВ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ТУ ДОАВ в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью

начальника ТУ ДОАВ или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Специалист ТУ ДОАВ, ответственный за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в ТУ ДОАВ в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационным системам общего пользования или через МФЦ – не более трех дней со дня поступления в ТУ ДОАВ;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом ТУ ДОАВ зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ТУ ДОАВ переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего раздела.

3.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист ТУ ДОАВ готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три дня со дня приема документов и регистрации заявления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение

необходимых сведений в государственную информационную систему Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области».

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам.

3.4.2. Специалист ТУ ДООАВ осуществляет рассмотрение заявления, сверку данных, указанных в заявлении, с представленными документами, а также проверяет наличие сведений в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» о нахождении на учете ребенка заявителя или о предоставлении места в МОУ ребенку заявителя.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, установленных подпунктом 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ТУ ДООАВ формирует личное дело заявителя, обеспечивает его хранение до дня зачисления ребенка в МОУ и подготавливает уведомление о постановке на учет.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, установленных подпунктом 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ТУ ДООАВ подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет.

3.4.5. Уведомление о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет подписывает начальник ТУ ДООАВ или уполномоченное им должностное лицо.

3.4.6. После подписания начальником ТУ ДООАВ или уполномоченным им должностным лицом уведомления о постановке на учет специалист ТУ ДООАВ незамедлительно вносит необходимые сведения в государственную информационную систему Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области».

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня поступления в ТУ ДООАВ всех необходимых документов, полученных в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет и внесение необходимых сведений в государственную информационную систему Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет и внесение необходимых сведений в государственную информационную систему Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5.2. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня подписания уведомления о постановке на учет и внесения необходимых сведений в государственную информационную систему Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» либо подписания уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю специалистом ТУ ДООАВ, работником МФЦ уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.6. Состав действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (далее – действия).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в ТУ ДООАВ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) (по мере обеспечения технической возможности);

- формирование запроса;

- прием и регистрация ТУ ДООАВ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ТУ ДООАВ, специалиста либо муниципального служащего ТУ ДООАВ.

3.6.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

образец электронной формы запроса, используемый при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.2. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

3.6.1.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6.1.4. Срок совершения действия – в течение продолжительности работы пользовательской сессии на Едином портале государственных и муниципальных услуг после аутентификации заявителя.

3.6.2. Запись на прием в ТУ ДОАВ для подачи запроса (по мере обеспечения технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи в ТУ ДОАВ.

Запись на прием может осуществить заявитель, имеющий подтвержденную учетную запись.

3.6.2.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

3.6.2.2. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в ТУ ДОАВ графика приема заявителей.

3.6.2.3. Критерием принятия решения по данному действию является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в ТУ ДОАВ графика приема заявителей.

3.6.2.4. Результатом действия является получение заявителем в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг уведомления о записи на прием в ТУ ДОАВ.

3.6.2.5. Способом фиксации результата действия является автоматически сформированное уведомление о записи на прием в ТУ ДОАВ.

3.6.2.6. Срок совершения действия – в течение продолжительности работы пользовательской сессии на Едином портале государственных и муниципальных услуг после аутентификации заявителя.

3.6.3. Формирование запроса.

3.6.3.1. Основанием для начала действия является авторизация заявителя с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг с целью подачи запроса в ТУ ДОАВ.

3.6.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.6.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.3.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

3.6.3.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ТУ ДОАВ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.3.6. Критерием принятия решения по данному действию является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса.

3.6.3.7. Результатом действия является получение ТУ ДОАВ в электронной форме запроса и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных муниципальных услуг.

3.6.3.8. Способом фиксации результата действия является регистрация запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.6.3.9. Срок совершения действия – в течение продолжительности работы пользовательской сессии на Едином портале государственных и муниципальных услуг после аутентификации заявителя.

3.6.4. Прием и регистрация ТУ ДОАВ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего раздела.

3.6.4.2. После принятия запроса специалистом ТУ ДОАВ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

3.6.4.3. Способом фиксации результата действия является получение заявителем уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов.

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.1. Основанием для начала действия является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.3. Критерием принятия решения по данному действию является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.6.5.4. Результатом действия является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.5. Способом фиксации результата выполнения действия (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью специалиста ТУ ДОАВ) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.5.6. Срок совершения действия – в течение продолжительности работы пользовательской сессии на Едином портале государственных и муниципальных услуг после аутентификации заявителя.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.6.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг с целью получения муниципальной услуги.

3.6.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в ТУ ДОАВ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема (по мере обеспечения технической возможности);

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ТУ ДОАВ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, в личный кабинет заявителя.

3.6.6.4. Критерием принятия решения по данному действию является обращение заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг с целью получения муниципальной услуги.

3.6.6.5. Результатом действия является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.6.6. Способом фиксации результата действия является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.6.6.7. Срок совершения действия – в течение одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителю обеспечивается возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае формирования заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.7.1. Основанием для начала действия является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.7.2. Критерием принятия решения по данному действию является согласие заявителя осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.7.3. Результатом действия является оценка качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения опросной формы в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.7.4. Срок совершения действия – в течение продолжительности работы пользовательской сессии на Едином портале государственных и муниципальных услуг после аутентификации заявителя.

3.6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ТУ ДОАВ, специалиста либо муниципального служащего ТУ ДОАВ.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) ТУ ДОАВ, специалиста ТУ ДОАВ, ответственного за предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.8.1. Основанием для начала действия является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги или истечение срока предоставления муниципальной услуги.

3.6.8.2. Критерием принятия решения по данному действию является несогласие заявителя с результатом предоставленной муниципальной услуги или неполучение заявителем результата муниципальной услуги в установленный срок.

3.6.8.3. Результатом административной процедуры является направление заявителем жалобы на решения, действия (бездействие) ТУ ДОАВ, специалиста ТУ ДОАВ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, посредством заполнения формы подачи жалобы в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.8.4. Срок совершения действия – в течение продолжительности работы пользовательской сессии на Едином портале государственных и муниципальных услуг после аутентификации заявителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением ТУ ДОАВ, специалистами ТУ ДОАВ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами ДОАВ, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем ДОАВ и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами ДОАВ на основании распоряжения руководителя ДОАВ.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами ТУ ДОАВ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур, и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами ТУ ДОАВ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур, и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки выполнения отдельных административных процедур проводятся один раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – один раз в год, внеплановые – при поступлении в ДОАВ жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Специалисты ТУ ДОАВ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в ТУ ДОАВ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ДОАВ, ТУ ДОАВ, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ДОАВ, ТУ ДОАВ, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ ДОАВ, ТУ ДОАВ, МФЦ, должностного лица ДОАВ, ТУ ДОАВ, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Волгограда, ДОАВ, ТУ ДОАВ, МФЦ либо комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ДОАВ, ТУ ДОАВ, должностного лица ДОАВ, ТУ ДОАВ, муниципального служащего ДОАВ, ТУ ДОАВ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта на странице ДОАВ (www.volgadmin.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения, принятые руководителем ДОАВ, подается в администрацию Волгограда и рассматривается заместителем главы Волгограда, коорди-

нирующим деятельность ДООАВ. Жалоба на решения, принятые иными должностными лицами, муниципальными служащими ДООАВ, ТУ ДООАВ, подается в ДООАВ и рассматривается руководителем ДООАВ.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ, должностного лица или муниципального служащего ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДООАВ, ТУ ДООАВ, должностного лица либо муниципального служащего ДООАВ, ТУ ДООАВ, должностного лица МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ДООАВ, ТУ ДООАВ, должностного лица или муниципального служащего ДООАВ, ТУ ДООАВ, решениями и действиями (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Волгограда, ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ, учредителя МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Волгограда, ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, 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 уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными решений и (или) действий (бездействия) ДООАВ, ТУ ДООАВ, должностных лиц, муниципальных служащих ДООАВ, ТУ ДООАВ, решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ДООАВ, ТУ ДООАВ, МФЦ либо организацией, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо ДООАВ, ТУ ДООАВ, должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих ДООАВ, ТУ ДООАВ, должностных лиц, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Волгограда от 31.08.2021 № 826

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графиках работы департамента по образованию администрации Волгограда, территориальных управлений департамента по образованию администрации Волгограда, филиалов государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также муниципальных образовательных учреждений городского округа город-герой Волгоград, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения (юридический адрес)	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
Департамент по образованию администрации Волгограда и его территориальные управления				
1.	Департамент по образованию администрации Волгограда	400066, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 17а	8 (8442) 39-73-01	goruo@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
	(далее – департамент по образованию)			
2.	Тракторозаводское территориальное управление департамента по образованию	400006, Волгоград, ул. им. Дзержинского, 9	8 (8442) 74-08-63	tu-tzr@volgadmin.ru
3.	Краснооктябрьское территориальное управление департамента по образованию	400007, Волгоград, ул. им. Репина, 78	8 (8442) 72-17-73	tu-ktu@volgadmin.ru
4.	Дзержинское территориальное управление департамента по образованию	400075, Волгоград, ул. 51-й Гвардейской, 5	8 (8442) 91-33-76	tu-dzr@volgadmin.ru
5.	Центральное территориальное управление департамента по образованию	400066, Волгоград, ул. Коммунистическая, 6	8 (8442) 59-15-00	tu-ctu@volgadmin.ru
6.	Ворошиловское территориальное управление департамента по образованию	400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 19	8 (8442) 39-71-92	vtu_koav@mail.ru
7.	Советское территориальное управление департамента по образованию	400011, Волгоград, пр-кт Университетский, 45	8 (8442) 41-71-13	tu-sov@volgadmin.ru
8.	Кировское территориальное управление департамента по образованию	400059, Волгоград, ул. им. Курчатова, 1	8 (8442) 44-41-32	tu-kir@volgadmin.ru
9.	Красноармейское территориальное управление департамента по образованию	400055, Волгоград, пр-кт им. Героев Сталинграда, 12	8 (8442) 62-73-95	tu-kra@volgadmin.ru

1	2	3	4	5
График работы: понедельник – пятница: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед: с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни – суббота, воскресенье				
Филиалы государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»				
10.	Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда	400006, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 211	8 (8442) 92-30-07	mfc031@volganet.ru
11.	Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда	400125, Волгоград, ул. им. Николая Отрады, 26а	8 (8442) 92-30-07	mfc030@volganet.ru
12.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда	400105, Волгоград, ул. Богунская, 12	8 (8442) 92-30-08	mfc032@volganet.ru
13.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда	400040, Волгоград, ул. им. Бажова, 11	8 (8442) 92-30-08	mfc039@volganet.ru
14.	Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда	400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, 125	8 (8442) 92-30-03	mfc033@volganet.ru
15.	Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10	8 (8442) 92-30-02	mfc034@volganet.ru
16.	Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20	8 (8442) 97-98-07	mfc035@volganet.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
17.	Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда	400011, Волгоград, ул. Даугавская, 4	8 (8442) 92-30-05	mfc036@volganet.ru
18.	Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда	400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, 71д	8 (8442) 92-30-04	mfc037@volganet.ru
19.	Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда	400096, Волгоград, ул. Брестская, 19а	8 (8442) 92-30-06	mfc038@volganet.ru
График и часы приема: понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час., выходной день: воскресенье				
Муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования				
Тракторозаводский район				
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 5 Тракторозаводского района Волгограда»	400033, Волгоград, ул. им. Менжинского, 20	8 (8442) 79-55-48	moucr5@volgadmin.ru
21.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 8 Тракторозаводского района Волгограда»	400121, Волгоград, ул. им. Кропоткина, 7	8 (8442) 79-79-84	moucr8@volgadmin.ru
22.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	400093, Волгоград, ул. Гороховцев, 2а	8 (8442) 79-30-51	dou15@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
	«Детский сад № 15 Тракторо- заводского района Волгограда»			
23.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 117 Тракторо- заводского района Волгограда»	400125, Волгоград, ул. им. Николая Отра- ды, 19	8 (8442) 79-20-73	moudetsad117@mail.ru
24.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 170 Тракторо- заводского района Волгограда»	400015, Волгоград, ул. им. Клименко, 8	8 (8442) 74-07-02	dou170@volgadmin.ru
25.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 177 Тракторо- заводского района Волгограда»	400015, Волгоград, ул. им. Батова, 7	8 (8442) 71-48-56	dou177@volgadmin.ru
26.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 195 Тракторо- заводского района Волгограда»	400065, Волгоград, ул. им. Салтыкова- Щедрина, 8а	8 (8442) 71-63-11	dou195@volgadmin.ru
27.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 201 Тракторо- заводского района Волгограда»	400039, Волгоград, ул. им. академика Бардина, 19а	8 (8442) 70-57-06	dou201@volgadmin.ru
28.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 205 Тракторо- заводского района Волгограда»	400006, Волгоград, ул. им. Жолудева, 1	8 (8442) 74-14-74	dou205@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
29.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 220 Тракторозаводского района Волгограда»	400065, Волгоград, ул. Загорская, 11	8 (8442) 71-45-33, 71-47-38	dou220@volgadmin.ru
30.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 238 Тракторозаводского района Волгограда»	400006, Волгоград, ул. им. Жолудева, 34	8 (8442) 74-02-23	dou238@volgadmin.ru
31.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 254 Тракторозаводского района Волгограда»	400006, Волгоград, ул. им. Жолудева, 7б	8 (8442) 29-33-99, 29-52-65, 29-52-66	dou254@volgadmin.ru
32.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 257 Тракторозаводского района Волгограда»	400033, Волгоград, ул. им. академика Богомольца, 3а	8 (8442) 70-14-00	dou257@volgadmin.ru
33.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 270 Тракторозаводского района Волгограда»	400046, Волгоград, ул. им. Александрова, 1а	8 (8442) 74-18-32	dou270@volgadmin.ru
34.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 276 Тракторозаводского района Волгограда»	400015, Волгоград, ул. им. Гули Королевой, 2а	8 (8442) 71-43-56	dou276@volgadmin.ru
35.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	400006, Волгоград, ул. им. Дегтярева, 53	8 (8442) 74-07-19	dou281@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
	«Детский сад № 281 Тракторо- заводского района Волгограда»			
36.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 305 Тракторо- заводского района Волгограда»	400093, Волгоград, ул. им. Мясникова, 14а	8 (8442) 79-25-15	dou305@volgadmin.ru
37.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 321 Тракторо- заводского района Волгограда»	400058, Волгоград, тер. Рабочий посе- лок Водстрой, ул. им. Костюченко, 5	8 (8442) 35-40-22	dou321@volgadmin.ru
38.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 331 Тракторо- заводского района Волгограда»	400125, Волгоград, наб. Волжской фло- тилии, 35	8 (8442) 79-59-07	dou331@volgadmin.ru
39.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 347 Тракторо- заводского района Волгограда»	400125, Волгоград, ул. им. академика Богомольца, 14	8 (8442) 70-94-08, 70-95-78	dou347@volgadmin.ru
40.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 358 Тракторо- заводского района Волгограда»	400006, Волгоград, ул. им. Дегтярева, 14	8 (8442) 74-00-57, 74-15-82	dou358@volgadmin.ru
41.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 363 Тракторо- заводского района Волгограда»	400033, Волгоград, ул. им. Менжинско- го, 16	8 (8442) 79-38-20	dou363@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
42.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 372 Тракторозаводского района Волгограда»	400121, Волгоград, наб. Волжской флотилии, 9	8 (8442) 70-02-72, 74-11-15	dou372@volgadmin.ru
43.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 376 Тракторозаводского района Волгограда»	400033, Волгоград, ул. им. Николая Отрады, 3	8 (8442) 79-40-17	dou376@volgadmin.ru
44.	Муниципальное образовательное учреждение «Начальная школа, реализующая адаптированные образовательные программы для детей с нарушением зрения, № 1 Тракторозаводского района Волгограда»	400125, Волгоград, ул. им. Николая Отрады, 38	8 (8442) 70-85-05	el-school1@volgadmin.ru
Краснооктябрьский район				
45.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 3 Краснооктябрьского района Волгограда»	400105, Волгоград, ул. им. генерала Штеменко, 40	8 (8442) 27-40-44, 27-42-22, 71-76-64	moucrr3@volgadmin.ru
46.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 4 Краснооктябрьского района Волгограда»	400040, Волгоград, ул. им. генерала Штеменко, 60а	8 (8442) 98-28-84	moucrr4@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
47.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 Краснооктябрьского района Волгограда»	400009, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 127а	8 (8442) 75-36-74, 71-14-29	dou41@volgadmin.ru
48.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 60 Краснооктябрьского района Волгограда»	400123, Волгоград, ул. Депутатская, 10	8 (8442) 71-09-01	dou60@volgadmin.ru
49.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда»	400007, Волгоград, пер. Демократический, 6	8 (8442) 73-71-64, 73-73-42	dou146@volgadmin.ru
50.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 165 Краснооктябрьского района Волгограда»	400009, Волгоград, тер. Поселок Мирный, 41а	8 (8442) 71-23-88, 71-04-77	dou165@volgadmin.ru
51.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 178 Краснооктябрьского района Волгограда»	400009, Волгоград, ул. Тарифная, 11а	8 (8442) 71-29-59	dou178@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
52.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 200 Краснооктябрьского района Волгограда»	400007, Волгоград, пер. Демократический, 9	8 (8442) 98-67-85	dou200@volgadmin.ru
53.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 226 Краснооктябрьского района Волгограда»	400007, Волгоград, ул. Таращанцев, 10	8 (8442) 73-02-11, 73-05-68	dou226@volgadmin.ru
54.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 235 Краснооктябрьского района Волгограда»	400123, Волгоград, ул. им. Германа Титова, 30а	8 (8442) 71-03-74	dou235@volgadmin.ru
55.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 236 Краснооктябрьского района Волгограда»	400078, Волгоград, ул. им. Кузнецова, 14	8 (8442) 73-01-30	dou236@volgadmin.ru
56.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 247 Краснооктябрьского района Волгограда»	400040, Волгоград, ул. им. Поддубного, 14б	8 (8442) 73-04-83	dou247@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
57.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 253 Краснооктябрьского района Волгограда»	400009, Волгоград, ул. им. Хользунова, 4а	8 (8442) 73-87-94	dou253@volgadmin.ru
58.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 271 Краснооктябрьского района Волгограда»	400123, Волгоград, ул. им. Хользунова, 27а	8 (8442) 28-64-64	dou271@volgadmin.ru
59.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 273 Краснооктябрьского района Волгограда»	400040, Волгоград, ул. им. Качалова, 48а	8 (8442) 73-17-50, 73-27-09	dou273@volgadmin.ru
60.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 283 Краснооктябрьского района Волгограда»	400105, Волгоград, ул. им. генерала Штеменко, 12а	8 (8442) 28-28-21	dou283@volgadmin.ru
61.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 286 Краснооктябрьского района Волгограда»	400123, Волгоград, ул. им. маршала Еременко, 21а	8 (8442) 28-29-94	dou286@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
62.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 291 Краснооктябрьского района Волгограда»	400123, Волгоград, ул. им. Германа Титова, 3а	8 (8442) 71-15-55	dou291@volgadmin.ru
63.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 294 Краснооктябрьского района Волгограда»	400040, Волгоград, ул. им. Бажова, 11а	8 (8442) 72-53-23, 73-10-49	dou294@volgadmin.ru
64.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 314 Краснооктябрьского района Волгограда»	400065, Волгоград, ул. им. генерала Ватутина, 14а	8 (8442) 71-17-01	dou314@volgadmin.ru
65.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 329 Краснооктябрьского района Волгограда»	400123, Волгоград, ул. Триумфальная, 12а	8 (8442) 27-09-04	dou329@volgadmin.ru
66.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 345 Краснооктябрьского района Волгограда»	400064, Волгоград, ул. им. маршала Еременко, 64а	8 (8442) 72-46-27, 72-06-41, 27-57-66	dou345@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
67.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 357 Краснооктябрьского района Волгограда»	400064, Волгоград, ул. им. Вершинина, 7а	8 (8442) 72-45-05, 73-09-33	dou357@volgadmin.ru
68.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 373 Краснооктябрьского района Волгограда»	400064, Волгоград, ул. Библиотечная, 7а	8 (8442) 72-56-47, 72-98-19	dou373@volgadmin.ru
69.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 375 Краснооктябрьского района Волгограда»	400123, Волгоград, ул. Триумфальная, 20	8 (8442) 98-13-16	dou375@volgadmin.ru
70.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 379 Краснооктябрьского района Волгограда»	400007, Волгоград, пр-кт Metallургов, 36	8 (8442) 73-05-04, 73-02-96, 73-83-14	dou379@volgadmin.ru
71.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 386 Краснооктябрьского района Волгограда»	400064, Волгоград, ул. им. Репина, 11а	8 (8442) 72-08-10, 73-12-64, 73-17-38	dou386@volgadmin.ru

1	2	3	4	5
Центральный район				
72.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 2 Центрального района Волгограда»	400066, Волгоград, ул. им. Володарского, 8	8 (8442) 38-38-18, 38-63-24	moucr2@volgadmin.ru
73.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 Центрального района Волгограда»	400087, Волгоград, ул. Невская, 8а	8 (8442) 37-48-29, 37-62-63	dou37@volgadmin.ru
74.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 Центрального района Волгограда»	400066, Волгоград, ул. Советская, 28	8 (8442) 23-59-06	dou38@volgadmin.ru
75.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 Центрального района Волгограда»	400066, Волгоград, ул. Советская, 20	8 (8442) 59-69-39	dou47@volgadmin.ru
76.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48 Центрального района Волгограда»	400066, Волгоград, ул. Мира, 21	8 (8442) 33-19-86, 24-18-83	dou48@volgadmin.ru
77.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 Центрального района Волгограда»	400066, Волгоград, ул. им. маршала Чуйкова, 1	8 (8442) 38-29-80	dou53@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
78.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71 Центрального района Волгограда»	400005, Волгоград, ул. 7-й Гвардейской, 7	8 (8442) 23-43-20	dou71@volgadmin.ru
79.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 95 Центрального района Волгограда»	400005, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 44а	8 (8442) 23-02-97, 33-33-95	dou95@volgadmin.ru
80.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 97 Центрального района Волгограда»	400087, Волгоград, ул. Новороссийская, 30	8 (8442) 90-27-29	dou97@volgadmin.ru
81.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 100 Центрального района Волгограда»	400050, Волгоград, ул. Хиросимы, 3а	8 (8442) 37-75-38, 37-75-83	dou100@volgadmin.ru
82.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 155 Центрального района Волгограда»	400087 Волгоград, ул. им. Чапаева, 12	8 (8442) 37-76-95	dou155@volgadmin.ru
83.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 189 Центрального района Волгограда»	400066, Волгоград, ул. Краснознаменная, 21	8 (8442) 33-46-68, 38-66-08	dou189@volgadmin.ru
84.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	400005, Волгоград, ул. им. маршала Чуйкова, 49а	8 (8442) 23-11-18, 23-99-79	dou198@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
	«Детский сад № 198 Центрального района Волгограда»			
85.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 208 Центрального района Волгограда»	400005, Волгоград, ул. 7-й Гвардейской, 8	8 (8442) 23-01-11, 23-02-57	dou208@volgadmin.ru
86.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 224 Центрального района Волгограда»	400066, Волгоград, ул. Советская, 28б	8 (8442) 23-99-07	dou224@volgadmin.ru
87.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 297 Центрального района Волгограда»	400066, Волгоград, ул. Советская, 3	8 (8442) 38-30-44	dou297@volgadmin.ru
88.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 307 Центрального района Волгограда»	400087, Волгоград, ул. им. Чапаева, 3	8 (8442) 37-82-29	dou307@volgadmin.ru
89.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 315 Центрального района Волгограда»	400087, Волгоград, ул. Невская, 14а	8 (8442) 37-23-56	dou315@volgadmin.ru
90.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 328 Центрального района Волгограда»	400087, Волгоград, ул. Двинская, 16	8 (8442) 37-55-51	dou328@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
91.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 356 Центрального района Волгограда»	400050, Волгоград, ул. Хиросимы, 5а	8 (8442) 37-48-98, 37-93-38	dou356@volgadmin.ru
Дзержинский район				
92.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 1 Дзержинского района Волгограда»	400117, Волгоград, ул. 8-й Воздушной Армии, 50	8 (8442) 78-84-19	moucrr1@volgadmin.ru
93.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 6 Дзержинского района Волгограда»	400117, Волгоград, ул. 8-й Воздушной Армии, 23а	8 (8442) 58-81-09, 58-83-66	moucrr6@volgadmin.ru
94.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 7 Дзержинского района Волгограда»	400137, Волгоград, ул. 8-й Воздушной Армии, 36	8 (8442) 53-69-39, 31-61-93	moucrr7@volgadmin.ru
95.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 Дзержинского района Волгограда»	400094, Волгоград, ул. Кутузовская, 7	8 (8442) 58-98-60	dou4@volgadmin.ru
96.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	400117, Волгоград, ул. 8-й Воздушной Армии, 43	8 (8442) 58-80-02	dou5@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
	«Детский сад № 5 «Олимпия» Дзержинского района Волгограда			
97.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 Дзержинского района Волгограда»	400107, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, 93	8 (8442) 36-55-90, 36-48-04	dou10@volgadmin.ru
98.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 Дзержинского района Волгограда»	400117, Волгоград, ул. 8-й Воздушной Армии, 42	8 (8442) 78-85-40	dou17@volgadmin.ru
99.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 Дзержинского района Волгограда»	400010, Волгоград, ул. Охотская, 19	8 (8442) 35-93-87, 35-93-98	dou23@volgadmin.ru
100.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 Дзержинского района Волгограда»	400137, Волгоград, б-р 30-летия Победы, 56а	8 (8442) 35-80-93	dou24@volgadmin.ru
101.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 Дзержинского района Волгограда»	400137, Волгоград, ул. им. Покрышкина, 5	8 (8442) 99-68-24	dou31@volgadmin.ru
102.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	400094, Волгоград, ул. Космонавтов, 30а	8 (8442) 35-84-23	dou32@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
	«Детский сад № 32 Дзержинского района Волгограда»			
103.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58 Дзержинского района Волгограда»	400075, Волгоград, ул. Фестивальная, 18	8 (8442) 58-49-02	dou58@volgadmin.ru
104.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 Дзержинского района Волгограда»	400075, Волгоград, ул. им. маршала Толбухина, 8	8 (8442) 54-57-83	dou105@volgadmin.ru
105.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 123 Дзержинского района Волгограда»	400036, Волгоград, тер. Поселок Аэропорт, 16а	8 (8442) 35-70-46, 35-73-10	dou123@volgadmin.ru
106.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 176 Дзержинского района Волгограда»	400137, Волгоград, ул. 8-й Воздушной Армии, 22	8 (8442) 53-64-03, 54-98-31	dou176@volgadmin.ru
107.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 183 Дзержинского района Волгограда»	400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, 155	8 (8442) 78-60-98	dou183@volgadmin.ru
108.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 203 Дзержинского района Волгограда»	400075, Волгоград, ул. им. маршала Толбухина, 8а	8 (8442) 54-57-89	dou203@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
109.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 241 Дзержинского района Волгограда»	400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, 151	8 (8442) 78-71-86	dou241@volgadmin.ru
110.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 242 Дзержинского района Волгограда»	400048, Волгоград, ул. им. Землячки, 32а	8 (8442) 78-63-48	dou203@volgadmin.ru
111.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 261 Дзержинского района Волгограда»	400081, Волгоград, ул. им. Тургенева, 22	8 (8442) 37-55-40	dou261@volgadmin.ru
112.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 263 Дзержинского района Волгограда»	400107, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, 101а	8 (8442) 36-45-90	dou263@volgadmin.ru
113.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 266 Дзержинского района Волгограда»	400075, Волгоград, ул. им. Гейне, 1	8 (8442) 58-44-90	dou266@volgadmin.ru
114.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 277 Дзержинского района Волгограда»	400048, Волгоград, ул. Батумская, 1	8 (8442) 36-47-22	dou277@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
115.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 290 Дзержинского района Волгограда»	400075, Волгоград, ул. Краснополянская, 24а	8 (8442) 58-10-14, 54-31-84	dou290@volgadmin.ru
116.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 300 Дзержинского района Волгограда»	400081, Волгоград, ул. им. Тургенева, 7а	8 (8442) 37-74-50	dou300@volgadmin.ru
117.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 327 Дзержинского района Волгограда»	400094, Волгоград, ул. Танкистов, 10	8 (8442) 58-71-61, 58-71-60	dou327@volgadmin.ru
118.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 333 Дзержинского района Волгограда»	400094, Волгоград, ул. Танкистов, 14	8 (8442) 58-15-64, 54-41-91	dou333@volgadmin.ru
119.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 336 Дзержинского района Волгограда»	400117, Волгоград, б-р 30-летия Победы, 86а	8 (8442) 53-73-49	dou336@volgadmin.ru
120.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 341 Дзержинского района Волгограда»	400094, Волгоград, ул. Восточно-Казахстанская, 10а	8 (8442) 58-64-90, 31-65-89	dou341@volgadmin.ru
121.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	400137, Волгоград, б-р 30-летия Победы, 70а	8 (8442) 78-99-13	dou350@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
	«Детский сад № 350 Дзержинского района Волгограда»			
122.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 355 Дзержинского района Волгограда»	400081, Волгоград, ул. им. маршала Рыбалко, 6а	8 (8442) 36-17-02	dou355@volgadmin.ru
123.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 362 Дзержинского района Волгограда»	400137, Волгоград, б-р 30-летия Победы, 62	8 (8442) 53-93-48, 53-93-54	dou362@volgadmin.ru
124.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 365 Дзержинского района Волгограда»	400107, Волгоград, ул. Рионская, 16	8 (8442) 36-45-89, 36-45-88	dou365@volgadmin.ru
125.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 366 Дзержинского района Волгограда»	400075, Волгоград, ул. Колпинская, 1	8 (8442) 54-33-24	dou366@volgadmin.ru
126.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 380 Дзержинского района Волгограда»	400081, Волгоград, ул. им. Твардовского, 8а	8 (8442) 36-24-86, 37-15-22	dou380@volgadmin.ru
127.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 382 Дзержинского района Волгограда»	400122, Волгоград, тер. Рабочий поселок Гумрак, ул. Строителей, 7а	8 (8442) 70-20-21, 70-16-01	dou382@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
128.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 385 Дзержинского района Волгограда»	400107, Волгоград, ул. Ингульская, 46	8 (8442) 53-69-07	dou355@volgadmin.ru
Ворошиловский район				
129.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 9 Ворошиловского района Волгограда»	400120, Волгоград, ул. Дубовская, 11а	8 (8442) 94-49-62	moucrr9@volgadmin.ru
130.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 10 Ворошиловского района Волгограда»	400120, Волгоград, ул. Дубовская, 9	8 (8442) 94-49-60, 94-49-64	moucrr10@volgadmin.ru
131.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 Ворошиловского района Волгограда»	400001, Волгоград, ул. Козловская, 18а	8 (8442) 97-16-04	dou19@volgadmin.ru
132.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 Ворошиловского района Волгограда»	400120, Волгоград, ул. им. Саши Филиппова, 46	8 (8442) 95-34-10, 97-30-99	dou25@volgadmin.ru
133.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	400120, Волгоград, ул. Кузнецкая, 81а	8 (8442) 90-49-91, 97-37-91, 90-49-66	dou30@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
	«Детский сад № 30 Ворошиловского района Волгограда»			
134.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 Ворошиловского района Волгограда»	400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 57а	8 (8442) 95-89-22	dou45@volgadmin.ru
135.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 90 Ворошиловского района Волгограда»	400074, Волгоград, ул. им. Циолковского, 19а	8 (8442) 95-81-28, 95-56-25	dou90@volgadmin.ru
136.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 234 Ворошиловского района Волгограда»	400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 45а	8 (8442) 95-88-21	dou234@volgadmin.ru
137.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 237 Ворошиловского района Волгограда»	400001, Волгоград, ул. Ковровская, 6а	8 (8442) 97-44-60	dou237@volgadmin.ru
138.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 251 Ворошиловского района Волгограда»	400074, Волгоград, ул. Социалистическая, 28	8 (8442) 97-44-67	dou251@volgadmin.ru
139.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 269 Ворошиловского района Волгограда»	400074, Волгоград, ул. Клинская, 40	8 (8442) 90-07-71, 90-02-38	dou269@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
140.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 280 Ворошиловского района Волгограда»	400001, Волгоград, ул. им. Циолковского, 4а	8 (8442) 97-44-68, 97-43-64	dou280@volgadmin.ru
141.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 302 Ворошиловского района Волгограда»	400001, Волгоград, ул. Профсоюзная, 12а	8 (8442) 93-05-17	dou302@volgadmin.ru
142.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 310 Ворошиловского района Волгограда»	400074, Волгоград, ул. Краснослободская, 11	8 (8442) 95-87-05, 94-34-63	dou310@volgadmin.ru
143.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 320 Ворошиловского района Волгограда»	400120, Волгоград, ул. Дубовская, 7	8 (8442) 94-49-65, 90-45-75	dou320@volgadmin.ru
144.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 337 Ворошиловского района Волгограда»	400120, Волгоград, ул. Елецкая, 9а	8 (8442) 94-73-25, 94-73-34	dou337@volgadmin.ru
145.	Муниципальное образовательное учреждение «Начальная школа, реализующая адаптированные образовательные	400120, Волгоград, ул. Ростовская, 2а	8 (8442) 94-88-14	el-school2@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
	программы для детей с нарушением зрения, № 2 Ворошиловского района Волгограда» (структурное подразделение «Дюймовочка»)			
Советский район				
146.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Долина детства» Советского района Волгограда»	400062, Волгоград, ул. им. Гвардии полковника Добрушина, здание 3	8 (8442) 43-83-34	dou7@volgadmin.ru
147.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 Советского района Волгограда»	400069, Волгоградская обл., г. Волгоград, тер. Поселок Горная Поляна, ул. им. Григория Засекина, 3	89178395378	dou8@volgadmin.ru
148.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 Советского района Волгограда»	400011, Волгоград, ул. им. Грибанова, 3	8 (8442) 99-67-36	dou11@volgadmin.ru
149.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 12 Советского района Волгограда»	400062, Волгоград, ул. им. академика Королева, 5а	8 (8442) 31-93-62	moucr12@volgadmin.ru
150.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	400119, Волгоград, ул. им. Карла Маркса, 20	8 (8442) 47-30-29, 47-47-07	moucr12@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
	«Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда»			
151.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 Советского района Волгограда»	400038, Волгоград, ул. им. Валентины Терешковой, 32а	8 (8442) 40-52-22	dou14@volgadmin.ru
152.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 Советского района Волгограда»	400062, Волгоград, ул. им. Богданова, 3а	8 (8442) 46-17-76	dou21@volgadmin.ru
153.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 Советского района Волгограда»	400002, Волгоград, ул. им. Янки Купалы, 62	8 (8442) 35-83-30, 35-83-29	dou33@volgadmin.ru
154.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 Советского района Волгограда»	400062, Волгоград, ул. им. маршала Воронова, 16	8 (8442) 99-54-19	dou36@volgadmin.ru
155.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44 Советского района Волгограда»	400002, Волгоград, ул. им. Малиновского, 12	8 (8442) 78-15-77, 78-15-76	dou44@volgadmin.ru
156.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80 Советского района Волгограда»	400038, Волгоград, ул. им. Валентины Терешковой, 7а	8 (8442) 35-01-75, 35-00-29	dou80@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
157.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 140 Советского района Волгограда»	400062, Волгоград, ул. им. Богданова, 34	8 (8442) 46-21-91, 49-01-14	dou140@volgadmin.ru
158.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 160 Советского района Волгограда»	400002, Волгоград, ул. Производственная, 10	8 (8442) 41-01-37	dou160@volgadmin.ru
159.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 180 Советского района Волгограда»	400002, Волгоград, ул. Казахская, 18б	8 (8442) 41-60-62, 47-87-26	dou180@volgadmin.ru
160.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 229 Советского района Волгограда»	400002, Волгоград, ул. им. Чебышева, 48а	8 (8442) 47-04-63, 41-10-12	dou229@volgadmin.ru
161.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 244 Советского района Волгограда»	400002, Волгоград, ул. им. Чебышева, 44а	8 (8442) 47-04-63	dou244@volgadmin.ru
162.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 245 Советского района Волгограда»	400011, Волгоград, ул. Стахановская, 11	8 (8442) 41-62-23, 41-62-65	dou245@volgadmin.ru
163.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	400011, Волгоград, ул. Даугавская, 7	8 (8442) 46-13-34	dou246@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
	«Детский сад № 246 Советского района Волгограда»			
164.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 287 Советского района Волгограда»	400002, Волгоград, тер. Поселок Кирпичного завода № 8, 28	8 (8442) 41-22-05	dou287@volgadmin.ru
165.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 348 Советского района Волгограда»	400002, Волгоград, ул. Казахская, 40	8(8442) 41-00-17	dou348@volgadmin.ru
166.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 359 Советского района Волгограда»	400011, Волгоград, ул. Алексеевская, 21а	8 (8442) 46-73-56	dou359@volgadmin.ru
Кировский район				
167.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 Кировского района Волгограда»	400079, Волгоград, ул. им. гвардии майора Маресьева, здание 2	8 (8442) 43-80-34	dou3@volgadmin.ru
168.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 Кировского района Волгограда»	400067, Волгоград, ул. им. Козака, 7а	8 (8442) 44-48-97	dou13@volgadmin.ru
169.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	400079, Волгоград, ул. им. Кирова, 136а	8 (8442) 42-18-56	dou18@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
	«Детский сад № 18 Кировского района Волгограда»			
170.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 Кировского района Волгограда»	400057, Волгоград, ул. им. Писемского, 1а	8 (8442) 45-09-06, 45-11-32	dou29@volgadmin.ru
171.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 75 Кировского района Волгограда»	400079, Волгоград, ул. им. Быстрова, 86а	8 (8442) 44-81-93	dou75@volgadmin.ru
172.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 85 Кировского района Волгограда»	400067, Волгоград, ул. 64-й Армии, 32а	8 (8442) 42-14-95	dou85@volgadmin.ru
173.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 190 Кировского района Волгограда»	400021, Волгоград, ул. Ясенева, 114	8 (8442) 44-58-61	dou190@volgadmin.ru
174.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 213 Кировского района Волгограда»	400032, Волгоград, тер. Поселок Веселая Балка, 52	8 (8442) 45-02-23, 45-09-25	dou213@volgadmin.ru
175.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 214 Кировского района Волгограда»	400057, Волгоград, ул. им. генерала Шумилова, 25а	8 (8442) 45-05-84, 45-03-17	dou214@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
176.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 228 Кировского района Волгограда»	400067, Волгоград, ул. им. Кирова, 114б	8 (8442) 44-44-23, 44-70-51	dou228@volgadmin.ru
177.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 255 Кировского района Волгограда»	400067, Волгоград, ул. им. Быстрова, 80	8 (8442) 42-68-56	dou255@volgadmin.ru
178.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 265 Кировского района Волгограда»	400021, Волгоград, ул. им. Писемского, 84а	8 (8442) 45-02-47	dou265@volgadmin.ru
179.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 284 Кировского района Волгограда»	400079, Волгоград, ул. 64-й Армии, 40а	8 (8442) 42-05-45	dou284@volgadmin.ru
180.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 292 Кировского района Волгограда»	400079, Волгоград, ул. 64-й Армии, 129а	8 (8442) 42-69-28	dou292@volgadmin.ru
181.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 325 Кировского района Волгоград»	400067, Волгоград, ул. им. Никитина, 123	8 (8442) 42-02-53	dou325@volgadmin.ru
182.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	400059, Волгоград, ул. им. Быстрова, 60	8 (8442) 44-36-88	dou339@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
	«Детский сад № 339 Кировского района Волгограда»			
183.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 368 Кировского района Волгограда»	400059, Волгоград, ул. им. Быстрова, 56	8 (8442) 44-37-18, 35-59-15	dou368@volgadmin.ru
184.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 377 Кировского района Волгограда»	400059, Волгоград, ул. им. Кирова, 94а	8 (8442) 44-26-81	dou377@volgadmin.ru
Красноармейский район				
185.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 Красноармейского района Волгограда»	400026, Волгоград, пр-кт им. Героев Сталинграда, 64	8 (8442) 59-46-88	dou1@volgadmin.ru
186.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 Красноармейского района Волгограда»	400082, Волгоград, ул. 50 лет Октября, 21	8 (8442) 62-38-77, 63-38-98	dou2@volgadmin.ru
187.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 11 Красноармейского района Волгограда»	400026, Волгоград, пр-кт им. Героев Сталинграда, 58	8 (8442) 69-75-90, 69-75-91	moucr11@volgadmin.ru
188.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	400112, Волгоград, б-р им. Энгельса, 6	8 (8442) 67-80-62, 67-72-87	moucr14@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
	«Центр развития ребенка № 14 Красноармейского района Волгограда»			
189.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 Красноармейского района Волгограда»	400086, Волгоград, ул. Судостроительная, 39б	8 (8442) 61-49-12, 61-41-88, 61-51-00	dou16@volgadmin.ru
190.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 Красноармейского района Волгограда»	400026, Волгоград, ул. Гражданская, 54	8 (8442) 67-11-81, 67-02-42, 67-43-16	dou22@volgadmin.ru
191.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66 Красноармейского района Волгограда»	400051, Волгоград, ул. Минская, 224а	8 (8442) 61-72-39, 61-73-28	dou66@volgadmin.ru
192.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 135 Красноармейского района Волгограда»	400051, Волгоград, ул. им. Копецкого, 8	8 (8442) 63-24-78, 62-66-85, 62-67-24	dou135@volgadmin.ru
193.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 161 Красноармейского района Волгограда»	400031, Волгоград, ул. им. Ломакина, 9	8 (8442) 62-00-73, 62-84-57, 62-49-61	dou221@volgadmin.ru
194.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	400022, Волгоград, ул. Водников, 8	8 (8442) 61-99-63, 61-90-06	dou221@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
	«Детский сад № 221 Красно-армейского района Волгограда»			
195.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 223 Красно-армейского района Волгограда»	400029, Волгоград, ул. Саушинская, 26	8 (8442) 64-74-40	dou223@volgadmin.ru
196.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 250 Красно-армейского района Волгограда»	400055, Волгоград, ул. им. Фадеева, 17	8 (8442) 62-79-77, 62-52-94	dou250@volgadmin.ru
197.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 259 Красно-армейского района Волгограда»	400086, Волгоград, ул. Куликовская, 9	8 (8442) 61-42-94	dou259@volgadmin.ru
198.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 274 Красно-армейского района Волгограда»	400082, Волгоград, ул. 50 лет Октября, 11	8 (8442) 62-56-56, 62-56-69	dou274@volgadmin.ru
199.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 279 Красно-армейского района Волгограда»	400082, Волгоград, ул. 50 лет Октября, 9	8 (8442) 62-54-54, 62-74-44	dou279@volgadmin.ru
200.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 282 Красно-армейского района Волгограда»	400029, Волгоград, ул. Светлоярская, 50	8 (8442) 64-59-53	dou282@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
201.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 285 Красноармейского района Волгограда»	400082, Волгоград, ул. Российская, 3а	8 (8442) 62-04-52	dou285@volgadmin.ru
202.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 289 Красноармейского района Волгограда»	400051, Волгоград, пр-кт им. Столетова, 24а	8 (8442) 65-02-33, 65-02-51	dou289@volgadmin.ru
203.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 295 Красноармейского района Волгограда»	400082, Волгоград, ул. 50 лет Октября, 26	8 (8442) 62-14-30	dou295@volgadmin.ru
204.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301 Красноармейского района Волгограда»	400082, Волгоград, ул. 50 лет Октября, 18	8 (8442) 63-15-11, 63-15-13	dou301@volgadmin.ru
205.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда»	400096, Волгоград, пр-кт им. Столетова, 36	8 (8442) 65-49-75, 65-49-70	dou309@volgadmin.ru
206.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 317 Красноармейского района Волгограда»	400096, Волгоград, ул. Удмурдская, 101	8 (8442) 65-31-75, 65-31-67	dou317@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
207.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 324 Красноармейского района Волгограда»	400029, Волгоград, ул. Саушинская, 9	8 (8442) 64-66-61	dou324@volgadmin.ru
208.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 326 Красноармейского района Волгограда»	400063, Волгоград, ул. им. композитора Танеева, 4	8 (8442) 64-18-40	dou326@volgadmin.ru
209.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 330 Красноармейского района Волгограда»	400096, Волгоград, пр-кт им. Столетова, 48б	8 (8442) 65-52-35, 65-52-36	dou330@volgadmin.ru
210.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 332 Красноармейского района Волгограда»	400112, Волгоград, ул. Пролетарская, 37	8 (8442) 67-46-36, 67-65-08	dou332@volgadmin.ru
211.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 343 Красноармейского района Волгограда»	400112, Волгоград, б-р им. Энгельса, 13а	8 (8442) 67-46-27, 67-14-68, 49-76-29	dou343@volgadmin.ru
212.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 361 Красноармейского района Волгограда»	400026, Волгоград, ул. Гражданская, 30	8 (8442) 67-93-37, 67-93-38	dou361@volgadmin.ru
213.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	400051, Волгоград, ул. им. Панферова, 6а	8 (8442) 64-42-36, 64-42-43	dou367@volgadmin.ru

Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5
	«Детский сад № 367 Красноармейского района Волгограда»			
214.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 370 Красноармейского района Волгограда»	400112, Волгоград, б-р им. Энгельса, 7	8 (8442) 67-17-98, 25-18-39	dou370@volgadmin.ru
215.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 374 Красноармейского района Волгограда»	400112, Волгоград, б-р им. Энгельса, 12	8 (8442) 67-56-69	dou374@volgadmin.ru
216.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 393 Красноармейского района Волгограда»	400080, Волгоград, пр-кт им. Столетова, 51а	8 (8442) 65-06-06	dou393@volgadmin.ru
График работы: понедельник – пятница с 07.00 час. до 19.00 час. График приема заявителей руководителями муниципальных образовательных учреждений городского округа город-герой Волгоград, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования: среда с 16.00 час. до 19.00 час.				

Департамент по образованию
администрации Волгограда

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Волгограда от 31.08.2021 № 826

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

о том, что Ваше заявление о постановке на учет в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – МОУ), от « _____ » _____ 20 _____ г., зарегистрированное за № _____ / _____ / _____, рассмотрено.

Ваш ребенок _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

поставлен на учет для зачисления в МОУ.

Данные о статусе заявления Вы можете получить на официальном сайте в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (es.volganet.ru), далее по ссылке «поиск заявления».

(дата подписания уведомления)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Департамент по образованию
администрации Волгограда

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Волгограда от 31.08.2021 № 826

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

о том, что Ваше заявление о постановке на учет в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – МОУ), от «___» _____ 20___ г., зарегистрированное за № _____ / ____ / _____, рассмотрено и Вам отказано в постановке на учет для зачисления в МОУ Вашего ребенка _____.

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

Причина отказа (нужное подчеркнуть):

наличие неполных и недостоверных сведений в заявлении и прилагаемых к нему документах, представленных заявителем;

наличие сведений в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» о нахождении ребенка заявителя на учете для зачисления в МОУ или о предоставлении места в МОУ ребенку заявителя.

Данные о статусе заявления Вы можете получить на официальном сайте в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (es.volganet.ru), далее по ссылке «поиск заявления».

Продолжение приложения 3

<hr/>		
(дата подписания уведомления)		
<hr/>		
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Департамент по образованию
администрации Волгограда

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Волгограда от 31.08.2021 № 826

Форма

Начальнику _____
территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда
от родителя (законного представителя) ребенка _____,
_____,
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____, выдан _____,
сведения о месте регистрации по месту жительства: _____,
сведения об адресе фактического проживания: _____,
_____,
документ, подтверждающий установление опеки (при наличии): _____,
контактный телефон (при наличии): _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования

Прошу поставить моего ребенка на учет в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (далее – МОУ), и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка _____

1.2. Дата рождения « ____ » _____ 20__ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано): _____ № _____, « ____ » _____ 20__ г.,
(серия) (дата выдачи)выдано ЗАГС _____ района _____
(город)

1.4. Сведения о регистрации ребенка по месту жительства (места пребывания) _____

1.5. Адрес фактического проживания ребенка _____

1.6. Льготная категория _____

1.7. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность): _____

_____, паспорт _____, № _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) матери) (серия)выдан « ____ » _____ 20__ г. _____
(дата выдачи) (кем выдан)_____, паспорт _____, № _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) отца) (серия)выдан « ____ » _____ 20__ г. _____
(дата выдачи) (кем выдан)_____, паспорт _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) законного представителя) (серия)№ _____, выдан « ____ » _____ 20__ г. _____
(дата выдачи) (кем выдан)

1.8. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

(дата выдачи, кем выдан)

1.9. Сведения, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, _____

2. Дополнительные сведения:

2.1. Особенности в развитии и здоровье ребенка (медицинские показания на основании медицинского заключения) _____

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Приоритетные МОУ: № _____.

2.2.2. Любое МОУ _____.

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в МОУ: полный (12 час.) _____,
сокращенный (8–10 час.) _____, круглосуточный (24 часа) _____, кратковременный
(3–5 час.) _____.

2.4. Направленность дошкольной группы в МОУ: общеразвивающая _____, компенсирующая (для детей с нарушением речи, слабослышащих и глухих, слабовидящих и слепых, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с умственной отсталостью и др.) _____, оздоровительная (для детей часто длительно болеющих, с туберкулезной интоксикацией, других категорий детей, нуждающихся в проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий) _____, комбинированная (компенсирующая и общеразвивающая) _____.

2.5. Выбор языка образования *русский*, иные _____.

2.6. Желаемая дата приема в МОУ: _____.

2.7. Сведения о наличии в семье других детей дошкольного возраста (указать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка или детей и МОУ, которые они посещают) _____.

2.8. Способ информирования заявителя (указать не менее двух): _____.

Телефон заявителя (заполняется при наличии): мобильный _____, рабочий _____, домашний _____.

Электронная почта (заполняется при наличии) _____.

Почта (адрес проживания): _____.

С административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Волгограда от 31 августа 2021 г. № 826 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» _____ ознакомлен (а)

(подпись заявителя)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Отметка о принятии заявления с документами _____ (подпись должностного лица,

наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, Ф.И.О. (последнее при наличии))

Дата и время: « ____ » _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Департамент по образованию
администрации Волгограда