



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2024 № 931

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства

городского округа Самара», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.06.2013 № 612 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 № 513 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 № 86 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление Администрации городского округа Самара от 10.06.2019 № 352 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 № 692 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 № 558 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление Администрации городского округа Самара от 16.11.2021 № 833 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление Администрации городского округа Самара от 26.07.2022 № 561 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Атанову Е.В.

Исполняющий обязанности
Главы городского округа

Е.В.Атанова

И.Н.Коковина
332 32 50

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 03.10.2024 № 931

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению городского округа Самара муниципальной услуги.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в возрасте от рождения до 7 лет либо в возрасте более 7 лет, если основания для продолжения учета ребенка установлены заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее – получатель муниципальной услуги, ребенок, дети).

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории городского округа Самара, за которой закреплены муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – МОО), и имеющим право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

1.1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (один из родителей, опекунов, усыновителей), либо лица, действующие от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.1.5. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ) и (или) государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» – <https://gosuslugi.samregion.ru/> (далее – РПГУ) является законный представитель ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.1.6. Правила приема граждан в МОО в части, не урегулированной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании

в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядком перевода из одной образовательной организации в другие организации, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, Уставами МОО, определяются каждой МОО самостоятельно.

Перечень граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в МОО, устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Департамент образования Администрации городского округа Самара (далее – Департамент образования) организует, обеспечивает и контролирует деятельность МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты, официальном сайте в сети Интернет Департамента образования, Администрации городского округа Самара, муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Хозяйственно-эксплуатационный центр» (далее – ХЭЦ) представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте в сети Интернет, графике (режиме) работы МОО представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

в средствах массовой информации;

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

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

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

Информация о муниципальной услуге и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается в том числе на ЕПГУ и РПГУ.

1.2.3. Специалистами Департамента образования, сотрудниками МАУ «МФЦ», МОО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование по следующим направлениям:

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

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

о справочных телефонах Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО;

об адресах официальных сайтов Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО;

об адресах электронной почты Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО;

о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления

о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

местонахождение, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО;

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

текст настоящего административного регламента с приложениями либо информация о том, где можно ознакомиться с указанными документами;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сроки рассмотрения заявления и принятия решения;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МАУ «МФЦ», сотрудников МАУ «МФЦ»;

типовая форма жалобы на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МАУ «МФЦ» и его сотрудников.

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

устного информирования;

письменного информирования;

информирования в электронной форме.

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

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

Устное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение не более 15 (пятнадцати) минут.

1.2.9. При ответах на телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Департамента образования, сотрудники МАУ «МФЦ», МОО подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен содержать информацию о наименовании органа, организации, в которые обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента образования, сотрудника МАУ «МФЦ», МОО, принявшего

звонок.

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

1.2.10. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления обращения.

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

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

1.2.11. Информирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара, Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО, ЕПГУ и РПГУ;

информирования по электронной почте.

Информирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара, Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО, ЕПГУ и РПГУ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации городского округа Самара, Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО, ЕПГУ, РПГУ.

Обращение, поступившее посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

Ответ на указанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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

Органом местного самоуправления, организующим предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Самара в лице Департамента образования. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МАУ «МФЦ», МОО, ХЭЦ, указанные в приложениях № 2 и № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановка ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО, на учет в электронном реестре государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее – электронный реестр);

внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном

реестре;

снятие ребенка с учета в электронном реестре;

выдача заявителю направления для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию – детский сад (далее – направление в МОО);

постановка ребенка на учет в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений и документов для постановки ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО, на учет в электронном реестре, внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятия ребенка с учета в электронном реестре, подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в МОО, постановки ребенка на учет в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения заявителя к сотруднику МАУ «МФЦ», осуществляющему прием заявлений.

Прием документов для подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения заявителя в МОО.

Распределение свободных мест в МОО и выдача направлений в МОО осуществляются:

в период распределения на новый учебный год – с 15 мая по 31 августа;

в период дополнительного распределения – с 1 сентября по 14 мая в случае освобождения мест в течение учебного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН

20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020

№ 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – приказ № 236);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Закон Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей»;

Устав городского округа Самара;

постановление Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

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

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО, на учет в электронном реестре, внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, постановки ребенка на учет в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО, выдачи направления

в МОО осуществляется на основании заявления о предоставлении мест детям в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – заявление о предоставлении мест), составленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в части снятия ребенка с учета в электронном реестре осуществляется на основании заявления, составленного по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Подтверждение согласия либо несогласия с предоставленным для ребенка местом в МОО отражается в направлении в МОО, составленном по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В случае направления заявления о предоставлении мест посредством ЕПГУ и/ или РПГУ формирование такого заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи данного заявления в какой-либо иной форме.

При направлении заявления о предоставлении мест посредством ЕПГУ и/ или РПГУ без приложения необходимых документов в виде электронных документов (электронных образов документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, заявитель уведомляется о сроках предоставления в МАУ «МФЦ» таких документов в личном кабинете на ЕПГУ и/ или РПГУ.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

1) исчерпывающий перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно с заявлением о предоставлении мест:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет
-------	-----------------------------	--	---	-----------------------------------	--

		копия), количество экземпляров			документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (иного законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранцев в Российской Федерации»	Оригинал, 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы власти иностранцев государств	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	Органы опеки и попечительства	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Документ психолого- медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	Психолого-медико- педагогическая комиссия	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	Медицинские учреждения	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	Военкомат, воинская часть, медицинские учреждения, управление социальной поддержки и защиты населения, судебные органы, прокуратура, следственный комитет, полиция, органы исполнения наказания, пожарная часть, органы записи актов гражданского состояния, иные уполномоченные	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ

			органы и учреждения		
6.	Документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка (представляется в случае, если родитель (иной законный представитель) ребенка является иностранным гражданином или лицом без гражданства))	Оригинал (документ (-ы) представляется (-ются) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык), 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы записи актов гражданского состояния, компетентные органы иностранного государства, нотариальные органы	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Документ, подтверждающий право родителя (иного законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации	Оригинал (документ (-ы) представляется (-ются) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык), 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальные органы	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
8.	Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории)	Оригинал, 1 экз.	Судебные органы и иные уполномоченные органы и организации	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
9.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал, 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальные органы	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ

2) исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и запрашиваются

органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно при подаче заявления о предоставлении мест:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка	Оригинал, 1 экз.	Органы записи актов гражданского состояния	приказ № 236	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Оригинал, 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	приказ № 236	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

3) исчерпывающий перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно вместе с заявлением для снятия ребенка с учета в электронном реестре, подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (иного законного представителя) ребенка,	Оригинал, 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы	приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ

либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»		власти иностранных государств		
--	--	-------------------------------	--	--

2.6.4. Департамент образования, МОО, МАУ «МФЦ», предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организаций, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента образования, сотрудника МАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы городского округа Самара – руководителя Департамента образования, директора МАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При подаче документов заявитель дает письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством о персональных данных по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.1.4 настоящего административного регламента;

отсутствие у заявителя полного пакета документов, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;

наличие в представленных заявителем документах исправлений;

отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление недостоверной информации согласно настоящему административному регламенту;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги

(при подаче заявления о предоставлении мест на бумажном носителе).

При обращении с заявлением о предоставлении мест для постановки ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО, на учет в электронном реестре основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является также наличие ранее зарегистрированного заявления о предоставлении мест.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Для предоставления муниципальной услуги оказание дополнительных услуг не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

при личном обращении в МАУ «МФЦ» осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения заявителя.

Заявление о предоставлении мест и документы, поступившие через ЕПГУ и (или) РПГУ, регистрируются автоматически в день их поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении мест, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, 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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В соответствии с законодательством об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам инфраструктуры им обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного

пользования транспортом, средствами связи и информацией.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено не менее 1 (одного) места для инвалида, использующего кресло-коляску.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее обучение, сопровождение и оказание помощи при передвижениях в помещениях. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны обеспечивать оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по зрению обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

На прилегающей территории оборудуются места для парковки транспортных средств, из них выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена

в федеральный реестр инвалидов.

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

2.13.5. На информационных стендах, размещаемых в Департаменте образования, МАУ «МФЦ», МОО, размещается информация, предусмотренная пунктом 1.2.6 настоящего административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в МОО, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

3.1 Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

прием заявления о предоставлении мест, проверка документов и постановка

ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре;

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

прием, проверка документов, постановка на учет путем регистрации ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО;

снятие ребенка с учета в электронном реестре;

распределение свободных мест в МОО;

выдача заявителю направления в МОО;

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

предложение заявителю свободных мест в других МОО.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления о предоставлении мест в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении мест в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении мест, поданного в иных формах, по запросу заявителя.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МАУ «МФЦ».

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

прием заявления о предоставлении мест, проверка документов и постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре;

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

прием, проверка документов, постановка на учет путем регистрации ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО;

снятие ребенка с учета в электронном реестре;

подтверждение заявителем своего несогласия с предоставленным для ребенка местом в МОО.

МАУ «МФЦ» оказывает муниципальную услугу в соответствии с требованиями пунктов 3.2 - 3.5, 3.8 настоящего административного регламента.

3.2. Прием заявления о предоставлении мест, проверка документов и постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении мест через ЕПГУ или РПГУ либо личное обращение заявителя в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, а также подписание заявителем согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту. Заявитель вправе также представить самостоятельно документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае подачи заявления о предоставлении мест через ЕПГУ или РПГУ (далее – Электронная заявка) заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки в день ее поступления (а в случае поступления Электронной заявки в нерабочее время – в следующий за днем поступления рабочий день).

3.2.3. Сотрудник ХЭЦ, ответственный за прием Электронной заявки:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность) путем направления межведомственного запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

проверяет фамилию, имя и отчество, дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства ребенка заявителя путем направления межведомственного запроса в СМЭВ;

проверяет правильность составления Электронной заявки.

Сотрудник ХЭЦ, ответственный за прием Электронной заявки, после получения подтверждения в СМЭВ личности заявителя и сведений о свидетельстве о рождении ребенка заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня переводит заявление о предоставлении мест из статуса «Новое» в статус «Очередник» (в случае отсутствия в Электронной заявке сведений о наличии у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в МОО, нуждаемости в группе специальной направленности (ребенок с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) или медицинской специализацией)).

При указании в Электронной заявке сведений о наличии у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление мест в МОО, нуждаемости в группе специализированной направленности (ребенок с ОВЗ или медицинской специализацией) сотрудник ХЭЦ в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации Электронной заявки направляет сформированное извещение о сроке предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, в МАУ «МФЦ». Срок предоставления документов в МАУ «МФЦ» – не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Электронной заявки.

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

В целях учета и регистрации ребенка в электронном реестре заявителю

необходимо будет повторно обратиться с заявлением о предоставлении мест в установленном настоящим административным регламентом порядке.

3.2.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МАУ «МФЦ» сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

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

проверяет правильность составления Электронной заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами (в случае подачи заявления о предоставлении мест посредством ЕПГУ и (или) РПГУ);

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка и заявителя написаны полностью;

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

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

при необходимости запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.2.5. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По просьбе заявителя сотрудник МАУ «МФЦ» выдает заявителю письменный ответ с указанием оснований отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7

настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

принимает документы, в присутствии заявителя регистрирует ребенка в электронном реестре, заполняет заявление о предоставлении мест в электронном виде с использованием сайта Внутренней системы (<https://vn.eservices.asurso.ru>), делает скан-копии документов, представленных заявителем, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке, прикрепляет скан-копии документов к заявлению о предоставлении мест в электронном реестре, распечатывает заявление о предоставлении мест и передает его на проверку и подпись заявителю;

прикрепляет скан-копию проверенного и подписанного заявителем заявления о предоставлении мест в электронный реестр;

осуществляет регистрационные действия в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

выдает заявителю проверенное и подписанное заявителем заявление о предоставлении мест и расписку об оказании муниципальной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения для приема документов и постановки ребенка на учет в электронном реестре является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.7. При подаче Электронной заявки с соблюдением срока предоставления документов в МАУ «МФЦ» учет и регистрация ребенка в электронном реестре осуществляются с даты регистрации Электронной заявки через ЕПГУ или РПГУ.

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

отсутствия свободных мест в группах специализированной направленности в МОО по желанию заявителя место ребенку может быть предоставлено в группе общеразвивающей направленности в МОО при наличии в ней свободного места.

При наступлении желаемой даты зачисления заявлению о предоставлении мест автоматически в электронном реестре присваивается статус «Ожидание направления».

Все действия по обработке заявлений о предоставлении мест должны транслироваться на ЕПГУ и РПГУ.

3.2.8. Результат административной процедуры: прием от заявителя заявления о предоставлении мест с приложенными документами, постановка ребенка на учет в электронном реестре либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является:

уведомление заявителя в личном кабинете на ЕПГУ о присвоении заявлению о предоставлении мест статуса «Очередник»;

выданная заявителю расписка об оказании муниципальной услуги;

выданное заявителю автоматически сформированное (программными средствами информационной системы) и распечатанное заявление о предоставлении мест, содержащее номер, по которому заявитель может посредством сети Интернет самостоятельно отслеживать состояние своего заявления;

письменный ответ с указанием оснований отказа в приеме документов, подготовленный по просьбе заявителя (при наличии оснований для отказа).

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут (при обращении в МАУ «МФЦ») или не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Электронной заявки (при отсутствии необходимости предоставления документов в МАУ «МФЦ»).

3.2.11. Ответственное должностное лицо – сотрудник МАУ «МФЦ»,

ответственный за прием документов, сотрудник ХЭЦ, ответственный за прием Электронной заявки.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, для внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, а также подписание заявителем согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

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

Сотрудник МАУ «МФЦ» формирует и распечатывает заявление о предоставлении мест, содержащее информацию о произведенных изменениях (уточнениях), и передает его на проверку и подпись заявителю.

После данных действий сотрудник МАУ «МФЦ» прикрепляет скан-копию проверенного и подписанного заявителем заявления о предоставлении мест в электронный реестр и выдает данное заявление заявителю.

В случае внесения изменений в сведения, содержащиеся в электронном реестре, в части перечня предпочитаемых МОО желаемая дата зачисления в МОО переносится в электронном реестре сотрудником МАУ «МФЦ» на другую желаемую дату зачисления в МОО по выбору заявителя, но не ранее даты обращения заявителя для внесения изменений.

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

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю автоматически сформированного (программными средствами информационной системы) и распечатанного заявления о предоставлении мест по форме согласно приложению № 4 к

настоящему административному регламенту, содержащего информацию о произведенных изменениях (уточнениях).

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут.

3.3.6. Ответственное должностное лицо – сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

3.3.7. Критерием принятия решения сотрудником МАУ «МФЦ» для внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4. Прием, проверка документов, постановка на учет путем регистрации ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении мест через ЕПГУ или РПГУ либо личное обращение заявителя в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, а также подписание заявителем согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

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

3.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении мест через ЕПГУ или РПГУ (далее – Электронная заявка на перевод) заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки на перевод в день ее поступления (а в случае поступления Электронной заявки на перевод в нерабочее время – в следующий за днем поступления рабочий день).

3.4.3. Сотрудник ХЭЦ, ответственный за прием Электронной заявки на перевод:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность) путем направления межведомственного запроса в системе СМЭВ;

проверяет фамилию, имя и отчество, дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства ребенка заявителя путем направления межведомственного запроса в СМЭВ;

проверяет правильность составления Электронной заявки на перевод.

Сотрудник ХЭЦ, ответственный за прием Электронной заявки на перевод, после получения подтверждения в СМЭВ личности заявителя и сведений о свидетельстве о рождении ребенка заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня переводит заявление о предоставлении мест из статуса «Новое» в статус «Очередник» с указанием «На перевод» (в случае отсутствия в Электронной заявке на перевод сведений о наличии у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в МОО, нуждаемости в группе специализированной направленности (ребенок с ОВЗ или медицинской специализацией)).

При указании в Электронной заявке на перевод сведений о наличии у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в МОО, нуждаемости в группе специализированной направленности (ребенок с ОВЗ или медицинской специализацией) сотрудник ХЭЦ в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации Электронной заявки на перевод направляет сформированное извещение о сроке предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, в МАУ «МФЦ». Срок предоставления документов в МАУ «МФЦ» – не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Электронной заявки на перевод.

По истечении 10 (десяти) рабочих дней Электронная заявка на перевод,

не подтвержденная заявителем документально, в электронном реестре отзывается сотрудниками ХЭЦ.

В целях учета и регистрации ребенка в электронном реестре заявителю необходимо будет повторно обратиться с заявлением о предоставлении мест в установленном настоящим административным регламентом порядке.

3.4.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МАУ «МФЦ» прием и проверка документов, сведений о ребенке осуществляются в порядке, указанном в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО с присвоением ему статуса «Очередник» с указанием «На перевод» в случае наличия сведений о том, что ребенок зачислен в МОО в электронном реестре, а также в электронном реестре в модуле для дошкольных организаций.

3.4.5. Ребенок, состоящий на учете в электронном реестре с присвоенным статусом «Очередник» без указания «На перевод» и одновременно получающий дошкольное образование по основной общеобразовательной программе в частной образовательной организации, которой предоставлены субсидии за счет средств бюджета городского округа Самара в целях возмещения понесенных данной организацией затрат на содержание детей, присмотр и уход за детьми в негосударственных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и (или) предоставлены субсидии за счет средств областного бюджета в целях возмещения указанным организациям затрат, понесенных в связи с осуществлением образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования (далее – ЧОО), либо получающий дошкольное образование по основной общеобразовательной программе в режиме неполного дня в группе кратковременного пребывания

в МОО, переводится в электронном реестре в статус «Очередник» с указанием «На перевод».

Ответственный сотрудник ХЭЦ регистрирует ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО с присвоением ему статуса «Очередник» с указанием «На перевод» в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения Департаментом образования, ХЭЦ информации о получении ребенком дошкольного образования по основной общеобразовательной программе в ЧОО либо в режиме неполного дня в группе кратковременного пребывания в МОО.

При данном внесении изменений в статус ребенка, установленный в электронном реестре, дата первичной постановки на учет и регистрации ребенка в электронном реестре не меняется.

3.4.6. В случае отчисления из ЧОО либо из группы кратковременного пребывания в МОО ребенка, состоящего на учете с присвоенным в электронном реестре статусом «Очередник» с указанием «На перевод», ответственный сотрудник ХЭЦ в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения Департаментом образования, ХЭЦ информации об отчислении ребенка из ЧОО либо из группы кратковременного пребывания в МОО устанавливает в электронном реестре статус «Очередник» без указания «На перевод» для данного ребенка.

При данном внесении изменений в статус ребенка, установленный в электронном реестре, дата первичной постановки на учет и регистрации ребенка в электронном реестре не меняется.

3.4.7. Ответственный сотрудник ХЭЦ извещает заявителя о внесении указанных в пунктах 3.4.5 и 3.4.6 настоящего административного регламента изменений в статус ребенка, установленный в электронном реестре, в соответствии с указанным заявителем в заявлении о предоставлении мест способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты изменения статуса ребенка в электронном реестре.

3.4.8. Результат административной процедуры – учет и регистрация ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО с присвоением ему статуса «Очередник» с указанием «На перевод» в случаях, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.5 настоящего административного регламента, или без указания статуса «На перевод» в случае, указанном в пункте 3.4.6 настоящего административного регламента либо отказ в приеме документов (при наличии оснований).

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изменение в электронном реестре статуса ребенка на статус «Очередник» с указанием «На перевод» в случаях, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.5 настоящего административного регламента, или без указания статуса «На перевод» в случае, указанном в пункте 3.4.6 настоящего административного регламента, либо письменный ответ с указанием оснований отказа в приеме документов, подготовленный по просьбе заявителя (при наличии оснований для отказа).

3.4.10. Критерием принятия решения для приема, проверки документов, постановки на учет путем регистрации ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.5. Снятие ребенка с учета в электронном реестре

3.5.1. Основаниями для снятия ребенка с учета в электронном реестре являются:

личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о снятии ребенка с учета в электронном реестре и с документом, указанным в подпункте 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, в МАУ «МФЦ», а также подписание заявителем согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 7 к настоящему

административному регламенту;

зачисление ребенка в МОО;

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

достижение ребенком семилетнего возраста, если основания для продолжения учета ребенка не установлены заключением психолого-медико-педагогической комиссии, представленным заявителем в МАУ «МФЦ»;

отмена заявления о предоставлении мест по запросу заявителя, направленная посредством ЕПГУ или РПГУ.

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

При наступлении событий, указанных в абзацах четвертом и пятом настоящего пункта, сотрудник ХЭЦ снимает детей с учета в электронном реестре самостоятельно.

При наступлении события, указанного в абзаце шестом настоящего пункта, снятие ребенка с учета осуществляется в электронном реестре автоматически.

3.5.2. Результат административной процедуры – снятие ребенка с учета в электронном реестре.

3.5.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя или представителя заявителя является выдача заявителю (представителю заявителя) автоматически сформированного (программными средствами информационной системы) и распечатанного заявления, содержащего информацию о снятии ребенка с учета в электронном реестре.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в случаях, указанных в абзацах третьем - шестом пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, осуществляется в электронном реестре.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры при личном

обращении заявителя в МАУ «МФЦ» – не более 15 (пятнадцати) минут, в случаях, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, – в день поступления сведений о наличии оснований для снятия ребенка с учета в электронном реестре, в случае, указанном в абзаце шестом пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, – в день отмены заявления о предоставлении мест.

3.5.5. Ответственное должностное лицо – сотрудник МАУ «МФЦ», сотрудник МОО, сотрудник ХЭЦ, ответственный за снятие ребенка с учета.

3.5.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наступление случаев, являющихся основаниями для снятия ребенка с учета в электронном реестре, предусмотренными пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента.

3.6. Распределение свободных мест в МОО

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

Информацию о свободных местах руководители МОО представляют в Департамент образования с 1 апреля по 31 августа при распределении свободных мест в МОО на новый учебный год и с 1 сентября по 31 марта в случае освобождения мест в течение учебного года.

3.6.2. В процессе распределения свободных мест в МОО (дополнительного распределения свободных мест в МОО) участвуют Департамент образования, ХЭЦ и МОО.

3.6.3. Распределение свободных мест в МОО организуется в автоматизированном порядке. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение места для ребенка в МОО, возраста ребенка (полного количества лет), направленности группы.

Программно-технологическое сопровождение процесса распределения

свободных мест в МОО обеспечивает сотрудник ХЭЦ.

Автоматизированное распределение свободных мест в МОО проводится комиссией по распределению свободных мест в МОО (далее – комиссия), действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом заместителя главы городского округа Самара – руководителя Департамента образования.

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

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

3.6.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в МОО.

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

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

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

3.7. Выдача заявителю направления в МОО

3.7.1. Сотрудник МОО получает в электронном виде Список для письменного подтверждения заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО.

Сотрудник МОО извещает заявителя о предоставленном для ребенка

места в МОО в соответствии с указанным заявителем в заявлении о предоставлении мест способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

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

номера МОО, в которой предоставлено место для ребенка;

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

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

перечня документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

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

В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в МОО заявитель обращается в МОО, в которой предоставлено место. Сотрудник МОО формирует в электронном виде, распечатывает и выдает заявителю направление в МОО по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.7.2. Результат административной процедуры – выдача заявителю направления в МОО в результате распределения свободных мест в МОО.

3.7.3. Ответственное должностное лицо – сотрудник МОО, ответственный за выдачу направления в МОО в результате распределения свободных мест в МОО.

3.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя на полученном направлении, копия подписанного направления выдается заявителю.

3.7.5. Критерием принятия решения для выдачи заявителю направления в МОО является распределение ребенку свободного места в МОО.

3.7.6. Выдача направлений в МОО в результате распределения мест

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

3.8. Подтверждение заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО

3.8.1. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО посредством проставления отметки в направлении в МОО заявитель обращается к руководителю МОО с документами, указанными в подпункте 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО.

3.8.2. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в МОО заявитель обращается в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в подпункте 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО.

Сотрудник МАУ «МФЦ» формирует в электронном виде и выдает заявителю направление в МОО. Заявитель проставляет в направлении в МОО отметку о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МОО.

Сотрудник МАУ «МФЦ» делает скан-копию направления в МОО с отметкой о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МОО, прикладывает ее к заявлению о предоставлении мест и восстанавливает данное заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

При невостребованности заявителем предоставленного для ребенка места в МОО первоначальная дата учета и регистрации ребенка заявителя в электронном реестре не изменяется. Не востребованное заявителем место в МОО предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в МОО.

Место в МОО считается не востребованным в случаях:

неявки заявителя в МОО для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО;

неявки заявителя в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в МОО в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО;

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

проставления отметки в направлении в МОО о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МОО (оформляется при обращении в МАУ «МФЦ»);

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

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

В случае письменного подтверждения заявителем своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в МОО желаемая дата зачисления в МОО переносится в электронном реестре сотрудником МАУ «МФЦ» на другую желаемую дату зачисления в МОО по выбору заявителя и ребенок

принимает повторное участие в распределении мест в МОО.

Во всех остальных случаях невостребованности заявителем предоставленного места в МОО в установленные настоящим административным регламентом сроки сотрудник МОО приостанавливает обработку заявления о предоставлении мест. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в МОО с момента обращения заявителя с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, в МАУ «МФЦ» и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в МОО. В данном случае сотрудник МАУ «МФЦ» восстанавливает заявление о предоставлении мест в электронном реестре, внося в него необходимые изменения, и переносит желаемую дату зачисления в МОО на другую желаемую дату зачисления в МОО по выбору заявителя.

3.8.3. Результат административной процедуры – письменное подтверждение заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО.

3.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о согласии (несогласии) с предоставленным для ребенка местом в МОО и личная подпись заявителя в направлении в МОО.

3.8.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут.

3.8.6. Ответственное должностное лицо – сотрудник МОО, МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителя для подтверждения своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО.

3.8.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие либо отсутствие письменного согласия (несогласия) заявителя с предоставленным для ребенка местом в МОО.

3.9. Предложение заявителю свободных мест в других МОО

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие свободных мест в выбранных заявителем МОО по итогам автоматизированного распределения свободных мест либо наличие подтвержденного несогласия заявителя с предоставленным для ребенка местом в МОО.

Направление заявителя на свободные места в других МОО осуществляется в автоматизированном порядке в период с 1 сентября по 30 апреля.

В результате автоматизированного направления на свободные места в других МОО заявлению о предоставлении мест в электронном реестре присваивается статус «Предложено другое МОО».

Программно-технологическое сопровождение процесса автоматизированного направления в другие МОО обеспечивает сотрудник ХЭЦ.

Сотрудник ХЭЦ направляет в МОО в электронном виде Список для информирования заявителей.

Срок выполнения данного административного действия не превышает 1 (один) рабочий день со дня автоматизированного направления на свободные места в МОО.

3.9.2. Сотрудник МОО, в которой заявителю предложено свободное место, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Списка извещает заявителя в соответствии с указанным заявителем в заявлении о предоставлении мест способом информирования о наличии свободных мест в МОО с указанием номера МОО, в которой предложено место для ребенка, перечня документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, и срока обращения в МОО для письменного подтверждения своего согласия с предложенным местом.

Для подтверждения согласия с предложенным местом в МОО заявитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня уведомления сотрудником МОО обращается в данную МОО с документами, указанными в подпункте 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента,

в целях получения направления в МОО.

После обращения заявителя в МОО с документами, указанными в подпункте 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, сотрудником МОО заявлению о предоставлении мест в электронном реестре присваивается статус «Согласен с предложенным местом».

В случае отказа заявителя от предложенного места в МОО (отсутствия согласия с предложенным местом в МОО, подтвержденного представленными в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня уведомления сотрудником МОО заявителя документами, указанными в подпункте 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента) сотрудником МОО заявлению о предоставлении мест в электронном реестре присваивается статус «Отказ от предложенного места».

Критерием принятия решения по данному административному действию является наличие либо отсутствие согласия заявителя с предложенным местом в другой МОО.

Срок выполнения административного действия составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня уведомления сотрудником МОО заявителя о наличии свободных мест.

3.9.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты присвоения заявлению о предоставлении мест статуса «Отказ от предложенного места» сотрудником ХЭЦ данному заявлению в электронном реестре присваивается статус «Очередник», и ребенок принимает участие в дальнейших распределениях свободных мест, при этом желаемая дата зачисления в электронном реестре сотрудником ХЭЦ переносится на дату присвоения заявлению о предоставлении мест статуса «Очередник». При данном изменении статуса дата первичной постановки на учет и дата регистрации ребенка заявителя в электронном реестре не меняются.

Заявитель информируется сотрудником МОО в соответствии с указанным заявителем в заявлении о предоставлении мест способом информирования в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты присвоения

данному заявлению статуса «Очередник» об изменении желаемой даты зачисления на дату присвоения данному заявлению статуса «Очередник» с сохранением первоначальной даты учета и регистрации ребенка заявителя в электронном реестре.

3.9.4. Ответственными должностными лицами за выполнение данной административной процедуры являются сотрудник МОО, в которой заявителю предложено свободное место, и сотрудник ХЭЦ.

3.9.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 22 (двадцати двух) рабочих дней.

3.9.6. Результатом административной процедуры является подтверждение заявителем своего согласия с предложенным для ребенка местом в МОО либо отказ заявителя от предложенного места в МОО (отсутствие согласия с предложенным для ребенка местом в МОО).

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подача заявителем в МОО документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, с присвоением заявлению о предоставлении мест в электронном реестре статуса «Согласен с предложенным местом» либо отказ заявителя от предложенного места в МОО с присвоением данному заявлению в электронном реестре статуса «Очередник».

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента образования, сотрудниками МАУ «МФЦ», МОО нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Проверки проводятся на основании приказа заместителя главы городского округа Самара – руководителя Департамента образования, локального акта директора МАУ «МФЦ».

4.1.3. Специалист Департамента образования, сотрудник МАУ «МФЦ», МОО несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему заявителя, полноту представленных заявителем документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

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

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

В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента образования, сотрудников МАУ «МФЦ», МОО.

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

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

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги заместителем главы городского округа Самара – руководителем Департамента образования, директором МАУ «МФЦ» формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 (трех) специалистов Департамента образования или сотрудников МАУ «МФЦ» соответственно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

лиц;

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

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

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

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой по форме, представленной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту, в орган, учреждение, предоставляющие муниципальную услугу. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть: нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», сотрудника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, а также настоящим административным регламентом;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», сотрудника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», сотрудника МАУ «МФЦ» 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) МАУ «МФЦ», сотрудника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», сотрудника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», сотрудника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», его сотрудника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», его сотрудника.

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

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

5.5. Жалоба может быть адресована:

руководителю МОО – на действия (бездействие) и решения сотрудников МОО;

директору МАУ «МФЦ» – на действия (бездействие) и решения сотрудников МАУ «МФЦ»;

заместителю главы городского округа Самара – руководителю

Департамента образования – на действия (бездействие) и решения руководителя МОО, специалиста Департамента образования;

заместителю главы городского округа – руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара – на действия (бездействие) и решения директора МАУ «МФЦ»;

первому заместителю главы городского округа Самара, курирующему деятельность Департамента образования в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара – на действия (бездействие) и решения заместителя главы городского округа Самара – руководителя Департамента образования;

Главе городского округа Самара – на действия (бездействие) и решения первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента образования в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара.

Подача жалобы на решение Главы городского округа Самара осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона и адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, приведены в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

5.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом образования, МОО, МАУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы
городского округа Самара



Е.В.Атанова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Перечень
граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное
и преимущественное предоставление места в МОО

№ п/п	Категории граждан	Основание
	Право внеочередного приема в МОО имеют:	
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 13, 14
2.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», статья 44
3.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», статья 19
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (статья 12), Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»
5.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан

	на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
6.	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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»
8.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации», статья 35
9.	Дети педагогических работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования	Закон Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей», статья 2
10.	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статья 24

	увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, по месту жительства их семей	
11.	Дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, по месту жительства их семей	Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», статья 28.1
Право на зачисление детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения имеют:		
12.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статья 23
Право первоочередного приема в МОО имеют:		
13.	Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», Закон Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей», статья 22.1
14.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
15.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
16.	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, по месту жительства их семей	Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статья 19
17.	Дети сотрудника полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», пункт 1 части 6 статьи 46

18.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», пункт 2 части 6 статьи 46
19.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», пункт 3 части 6 статьи 46
20.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», пункт 4 части 6 статьи 46
21.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», пункт 5 части 6 статьи 46
22.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», пункт 6 части 6 статьи 46
23.	Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в том числе находящиеся (находившиеся) на их иждивении	Федеральный закон от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», статья 44
24.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пункт 1 части 14 статьи 3

	противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, в том числе находящиеся (находившиеся) на их иждивении	
25.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, в том числе находящиеся (находившиеся) на их иждивении	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пункт 2 части 14 статьи 3
26.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, в том числе находящиеся (находившиеся) на их иждивении	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пункт 3 части 14 статьи 3
27.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах, в том числе находящиеся (находившиеся) на его иждивении	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пункт 4 части 14 статьи 3

28.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах, в том числе находящиеся (находившиеся) на его иждивении	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пункт 5 части 14 статьи 3
29.	Дети одиноких родителей (усыновителей)	Закон Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей», статья 2
30.	Дети медицинских работников государственных медицинских организаций Самарской области и расположенных на территории Самарской области федеральных медицинских организаций, замещающих должности врачей или среднего медицинского персонала и оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь	Закон Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей», статья 2
Право преимущественного приема в МОО имеют:		
31.	Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, в случае обучения в том же МОО его братьев и (или) сестер (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка	Семейный кодекс Российской Федерации, статья 54; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», часть 3.1 статьи 67

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Информация

о Департаменте образования Администрации городского округа Самара, Администрации городского округа Самара, муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» и иных организациях, участвующих в оказании муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

№ п/п	Наименование органа, муниципального учреждения, организации	Почтовый индекс, адрес органа, муниципального учреждения, организации	Телефоны	Адрес электронной почты	График работы	Адрес сайта в сети Интернет
1	2	3	4	5	6	7
1.	Департамент образования Администрации городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 26	332-32-50, 333-58-02 (факс)	dosamadm@samara.edu.ru	понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30; обед 12.30 - 13.18	https://samadm.ru/city_life/obrazovanie/the_department_of_education/

1	2	3	4	5	6	7
2.	Администрация городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Куйбышева, д. 137	332-30-40	vopros@samadm.ru	понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30; обед 12.30 - 13.18	https://samadm.ru/
3.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а	205-78-26	info@mfc-samara.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 15.00	https://mfc-samara.ru
	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	443077, г. Самара, ул. Свободы, д. 192/ ул. Елизарова, д. 32	205-78-26	info@mfc-samara.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 15.00	https://mfc-samara.ru
	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 2	443111, г. Самара, Московское шоссе, д. 81, литера Б, ТЦ «Парк Хаус»	205-78-26	info@mfc-samara.ru	понедельник - пятница: 10.00 - 19.00	https://mfc-samara.ru

1	2	3	4	5	6	7
	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 3	443035, г. Самара, пр. Кирова, д. 235	205-78-26	info@mfc-samara.ru	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00	https://mfc-samara.ru
	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 4	443030, г. Самара, ул. Урицкого, д. 2/ ул. Чернореченская, д. 1	205-78-26	info@mfc-samara.ru	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00	https://mfc-samara.ru
	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 5	443074, г. Самара, ул. Мориса Тореза, д. 101А	205-78-26	info@mfc-samara.ru	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00	https://mfc-samara.ru
	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 6	443028, г. Самара, мкр. Крутые ключи, ул. Мира, д.10, кв.16	205-78-26	info@mfc-samara.ru	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00	https://mfc-samara.ru
	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 7	443085, г. Самара, Южное шоссе, д. 5, ТК «Амбар»	205-78-26	info@mfc-samara.ru	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00	https://mfc-samara.ru

1	2	3	4	5	6	7
	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 8	443004, г. Самара, ул. Рижская, д. 9	205-78-26	info@mfc-samara.ru	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00	https://mfc-samara.ru
	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 10	443004, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 131, ТЦ «Гудок»	205-78-26	info@mfc-samara.ru	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00	https://mfc-samara.ru
	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 15	443099, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 33/ ул. Венцека, д. 65	205-78-26	info@mfc-samara.ru	понедельник - пятница: 9.00 - 18.00	https://mfc-samara.ru
	Офис государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	443011, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 305А, ТЦ «Апельсин»	205-78-26	info@mfc-samara.ru	понедельник - пятница: 9.00 - 18.00	https://mfc-samara.ru
4.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Хозяйственно-	443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 26	333-58-04	hecsamara@mail.ru	понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30 обед: 12.30 - 13.18	-

1	2	3	4	5	6	7
	эксплуатационный центр»					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Информация о муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование муниципальной организации	Почтовый индекс, адрес муниципальной организации	Ф.И.О. руководителя	Номера телефонов для справок	График работы	Адрес электронной почты	Адрес сайта в сети Интернет (при наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара	443028, г. Самара, микрорайон Крутые ключи, д. 34	Щетинкина Ольга Николаевна	213-15-71	7.00 - 19.00	so_sdo.ds1@samara.edu.ru	https:// detskiysad1.minobr63.ru
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	443028, г. Самара, ул. Мира (Крутые ключи мкр.), д. 91	Шафигулина Мария Александровна	254-81-47	7.00 - 19.00	so_sdo.ds2@samara.edu.ru	https:// sad-2.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	учреждение «Детский сад комбинированного вида № 2» городского округа Самара						
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3» городского округа Самара	443004, г. Самара, ул. Нефтяников, зд. 14А	Селькова Лариса Анатольевна	330-37-16	7.00 - 19.00	so_sdo.ds3@samara.edu.ru	https://detsad3samara.ru
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4» городского округа Самара	443032, г. Самара, ул. Осетинская, д. 16А	Степкина Олеся Александровна	254-08-56; 254-08-57; 254-08-58	7.00 - 19.00	so_sdo.ds4@samara.edu.ru	https://detsad4samara.ru
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 5» городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Осипенко, д. 10	Ишаева Лариса Николаевна	334-29-70	7.00 - 19.00	so_sdo.ds5@samara.edu.ru	https://mbdou5.ru
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8» городского округа Самара	443090, г. Самара, ул. Советской Армии, д. 194	Афанасьева Любовь Николаевна	224-42-60; 224-15-02	7.00 - 19.00	so_sdo.ds8@samara.edu.ru	http://ds8.smr.prosadiki.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара	443114, г. Самара, пр. Кирова, д. 317	Ромаданова Анна Сергеевна	927-06-83; 956-93-57	7.00 - 19.00	so_sdo.ds12@samara.edu.ru	https:// dolphin12.ru
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 13» городского округа Самара	443044, г. Самара, п. Зубчаниновка, ул. Самолетная, д. 117	Пыргаева Кадрия Мансуровна	931-21-22; 931-35-82	7.00 - 19.00	so_sdo.ds13@samara.edu.ru	https:// detsad13.ru
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18» городского округа Самара	443035, г. Самара, ул. Ставропольская, 107, 107А	Крылова Наталья Викторовна	951-45-18; 951-45-11	7.00 - 19.00	so_sdo.ds18@samara.edu.ru	https:// mbdoy18.ru
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 19» городского округа Самара	443109, г. Самара, ш. Зубчаниновское, д. 122А,	Исполняющий обязанности заведующего Гушина Наталья Владимировна	931-28-78	7.00 - 19.00	so_sdo.ds19@samara.edu.ru	https:// 19sad.ru
11.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский	443009, г. Самара, ул. Победы, д. 106А	Исполняющий обязанности заведующего Лазарева	995-09-88	7.00 - 19.00	so_sdo.ds23@samara.edu.ru	https:// dsad-23.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	сад № 23» городского округа Самара		Марина Евгеньевна				
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 30» городского округа Самара	443091, г. Самара, пр. Карла Маркса, д. 370	Варенникова Ирина Николаевна	956-08-28; 927-07-90; 956-07-30	7.00 - 19.00	so_sdo.ds30@samara.edu.ru	https://detsad30sam.ru
13.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33» городского округа Самара	443028, г. Самара, п. Мехзавод, 7 квартал, д. 10А	Шаталина Оксана Петровна	957-24-72; 302-72-67	7.00 - 19.00	so_sdo.ds33@samara.edu.ru	http://33mbdou.ru
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36» городского округа Самара	443063, г. Самара, ул. Александра Матросова, д. 17А	Тринбачева Екатерина Владимировна	951-23-09; 951-07-45	7.00 - 19.00	so_sdo.ds36@samara.edu.ru	https://detsad36.pf
15.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 38» городского округа Самара	443082, г. Самара, ул. Пензенская, д. 59А	Назарян Марина Владимировна	242-93-43; 242-95-59	7.00 - 19.00	so_sdo.ds38@samara.edu.ru	https://www.detsad38.pf
16.	муниципальное бюджетное дошкольное	443096, г. Самара, ул. Владимирская,	Шулаева Екатерина	336-54-44; 336-54-41	7.00 - 19.00	so_sdo.ds42@samara.edu.ru	https://sad-42.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 42 «Подсолнушек» городского округа Самара	д. 32	Романовна				
17.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 46» городского округа Самара	443100, г. Самара, ул. Полевая, д. 9	Мальцева Елена Викторовна	337-27-77; 337-27-78	7.00 - 19.00	so_sdo.ds46@samara.edu.ru	https://детсад46.pф
18.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48» городского округа Самара - закрыт на капремонт	443099, г. Самара, ул. Венцека, д. 33	Будакова Наталия Викторовна	333-57-15 972-42-62	7.00 - 19.00	so_sdo.ds48@samara.edu.ru	
19.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 49» городского округа Самара	443020, г. Самара, ул. Ленинградская, д. 80	Будакова Наталия Викторовна	333-53-80; 310-13-97	7.00 - 19.00	so_sdo.ds49@samara.edu.ru	http://49-detsad.ru
20.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр	443020, г. Самара, ул. Ленинская, д. 82	Папилова Людмила Аркадьевна	332-38-32; 333-71-36	7.00 - 19.00	so_sdo.ds50@samara.edu.ru	https://sad-50.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	развития ребенка - детский сад № 50» городского округа Самара						
21.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 56» городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Фрунзе, д. 79	Мартынова Ирина Евгеньевна	333-52-24; 332-18-50; 333-45-89	7.00 - 19.00	so_sdo.ds56@samara.edu.ru	https:// детсад56.pф
22.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58» городского округа Самара	443001, г. Самара, ул. Галактионовская, д. 104	Горбунова Валентина Александровна	332-36-91	7.00 - 19.00	so_sdo.ds58@samara.edu.ru	https:// www.detsad58samara.ru
23.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59» городского округа Самара	443056, г. Самара, ул. Артиллерийская, д. 25	Филатова Тамара Михайловна	334-84-52	7.00 - 19.00	so_sdo.ds59@samara.edu.ru	http:// dsad-59.smr.prosadiki.ru
24.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара	443114, г. Самара, пр. Кирова, д. 397А	Иерусалимова Марина Владимировна	956-67-74; 956-44-33	7.00 - 19.00	so_sdo.ds61@samara.edu.ru	https:// mbdou61.com

1	2	3	4	5	6	7	8
25.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 62» городского округа Самара	443023, г. Самара, ул. Промышленности, д. 297А	Редичева Елена Валерьевна	269-35-84; 269-35-87	7.00 - 19.00	so_sdo.ds62@samara.edu.ru	https:// 62ds.ru
26.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 65» городского округа Самара	443112, г. Самара, п. Управленческий, ул. Крайняя, д. 13	Савушкина Елена Михайловна	950-27-62; 950-33-00	7.00 - 19.00	so_sdo.ds65@samara.edu.ru	https:// detsad65.ru
27.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 67» городского округа Самара	443112, г. Самара, п. Управленческий, ул. Крайняя, д. 20	Исполняющий обязанности заведующего Кудашкина Елена Евгеньевна	950-57-21; 950-25-41	7.00 - 19.00	so_sdo.ds67@samara.edu.ru	https:// detsad67-samara.ru
28.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 69» городского округа Самара	443071, г. Самара, пр. Волжский, д. 15	Савостина Наталья Дмитриевна	227-06-26; 227-06-27	7.00 - 19.00	so_sdo.ds69@samara.edu.ru	https:// mbdou-69.ru
29.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного	443081, г. Самара, пр. Карла Маркса, д. 260А	Игнатьева Светлана Викторовна	203-98-02; 203-98-00	7.00 - 19.00	so_sdo.ds74@samara.edu.ru	https:// mbdou74samara.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	вида № 74» городского округа Самара						
30.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 75» городского округа Самара	443091, г. Самара, пр. Кирова, д. 295	Зиновьева Юлия Вячеславовна	956-48-73; 956-47-48	7.00 - 19.00	so_sdo.ds75@samara.edu.ru	https://detsad75.ucoz.com
31.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 78» городского округа Самара	443048, г. Самара, п. Красная Глинка, 3 квартал, д. 36	Исполняющий обязанности заведующего Анкудинова Юлия Юрьевна	973-91-87; 973-90-49	7.00 - 19.00	so_sdo.ds78@samara.edu.ru	https://sadi78.ru
32.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 79» городского округа Самара	443030, г. Самара, ул. Буянова, д. 145	Латыпова Валентина Константиновна	333-53-26	7.00 - 19.00	so_sdo.ds79@samara.edu.ru	https://detskiysad79.ru
33.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 81» городского округа Самара	443066, г. Самара, ул. Двадцать второго Партсъезда, д. 52, строение А	Мальгина Ирина Николаевна	222-57-58	7.00 - 19.00	so_sdo.ds81@samara.edu.ru	https://detsad81.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
34.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 83» городского округа Самара	443079, г. Самара, ул. Революционная, стр. 131	Серебрякова Галина Николаевна	260-50-19	7.00 - 19.00	so_sdo.ds83@samara.edu.ru	https:// sad-83.ru
35.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 87» городского округа Самара	443095, г. Самара, ул. Ташкентская, к. 149А	Омельченко Галина Валериевна	956-97-66; 959-25-77	7.00 - 19.00	so_sdo.ds87@samara.edu.ru	https:// detsad87.smr.prosadiki.ru
36.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94» городского округа Самара	443022, г. Самара, ул. Вятская, д. 22А	Бекасова Екатерина Владимировна	992-06-47; 932-03-79	7.00 - 19.00	so_sdo.ds94@samara.edu.ru	https:// new.sad94.ru
37.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 96» городского округа Самара	443101, г. Самара, тракт Пугачевский, д. 35А	Червякова Татьяна Викторовна	330-26-66	7.00 - 19.00	so_sdo.ds96@samara.edu.ru	https:// det-sad96.ru
38.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский	443082, г. Самара, ул. Пензенская, д. 18	Нилова Евгения Наильевна	336-38-76	7.00 - 19.00	so_sdo.ds97@samara.edu.ru	https:// www.detsad97.pf

1	2	3	4	5	6	7	8
	сад общеразвивающего вида № 97» городского округа Самара						
39.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 108» городского округа Самара	443096, г. Самара, ул. Коммунистическая, д. 20	Долгова Любовь Сергеевна	336-37-67; 336-43-90	7.00 - 19.00	so_sdo.ds108@samara.edu.ru	http://detsad-108.ru
40.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 110» городского округа Самара	443016, г. Самара, ул. Нагорная, д. 33	Земцова Юлия Александровна	951-14-18	7.00 - 19.00	so_sdo.ds110@samara.edu.ru	https://detsad110samara.ru
41.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 120» городского округа Самара	443095, г. Самара, ул. Ташкентская, д. 144	Хивинцева Лариса Игоревна	956-08-42; 956-28-96	7.00 - 19.00	so_sdo.ds120@samara.edu.ru	https://detskiy-sad-120.ru
42.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 131» городского округа Самара	443009, г. Самара, пр. Кирова, д. 54	Тихомирова Алина Хурматовна	995-24-21	7.00 - 19.00	so_sdo.ds131@samara.edu.ru	https://detsad131.pf

1	2	3	4	5	6	7	8
43.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 136» городского округа Самара	443106, г. Самара, пр. Карла Маркса, д. 488	Башкагова Наталья Владимировна	958-01-36; 958-74-22	7.00 - 19.00	so_sdo.ds136@samara.edu. ru	https:// sad136.ru
44.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 138» городского округа Самара	443115, г. Самара, ул. Тополей, 16	Болясова Наталья Николаевна	925-71-24; 925-95-49	7.00 - 19.00	so_sdo.ds138@samara.edu. ru	https:// detsad138samara.ru
45.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 140» городского округа Самара	443090, г. Самара, ул. Блюхера, д. 32	Барсукова Наталья Ивановна	224-14-35	7.00 - 19.00	so_sdo.ds140@samara.edu. ru	https:// детсад140.рф
46.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 146» городского округа Самара	443124, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 194А	Набережных Елена Викторовна	994-81-05	7.00 - 19.00	so_sdo.ds146@samara.edu. ru	https:// detsad146.ru
47.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский	443125, г. Самара, ул. Аминева, д. 17	Лукьянова Наида Мукаиловна	994-79-12; 994-81-49	7.00 - 19.00	so_sdo.ds149@samara.edu. ru	https:// рябинушка149.рф

1	2	3	4	5	6	7	8
	сад комбинированного вида № 149» городского округа Самара						
48.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 153» городского округа Самара	443029, г. Самара, ул. Солнечная, д. 51	Сорокина Ольга Владимировна	994-68-58; 243-90-55	7.00 - 19.00	so_sdo.ds153@samara.edu.ru	https://153detsad.ru
49.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 158» городского округа Самара	443004, г. Самара, пер. Молодежный, зд. 20А	Кутай Ольга Викторовна	330-15-66	7.00 - 19.00	so_sdo.ds158@samara.edu.ru	https://detsad158samara.ru
50.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 160» городского округа Самара	443056, г. Самара, ул. Складенко, д. 17А	Кудашева Инна Владимировна	334-64-41; 334-07-74	7.00 - 19.00	so_sdo.ds160@samara.edu.ru	https://ds-160.smr.prosadiki.ru
51.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 166» городского округа Самара	443063, г. Самара, пр. Юных Пионеров, д. 77	Абрамова Юлия Владимировна	951-96-36	7.00 - 19.00	so_sdo.ds166@samara.edu.ru	https://детский-сад-166.пф
52.	муниципальное дошкольное	443090, г. Самара, ул. Советской	Козырева Людмила	224-01-20; 224-39-76	7.00 - 19.00	so_sdo.ds170@samara.edu.ru	https://170detsad.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 170» городского округа Самара	Армии, д.165А	Васильевна				
53.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 172» городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Искровская, д. 5	Макарова Ольга Григорьевна	263-75-81; 263-75-79	7.00 - 19.00	so_sdo.ds170@samara.edu.ru	https://sad-172.ru
54.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 173» городского округа Самара	443079, г. Самара, ул. Гагарина, д. 25А	Кляшина Ирина Владимировна	266-36-88; 260-64-92	7.00 - 19.00	so_sdo.ds173@samara.edu.ru	http://skazka173.ru
55.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 174» городского округа Самара	443111, г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, д. 142	Каримова Ирина Рустамовна	951-74-54	7.00 - 19.00	so_sdo.ds174@samara.edu.ru	https://doy174.ru
56.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного	443052, г. Самара, ул. Железной Давизии, д. 15	Кутуева Лариса Михайловна	955-11-52; 931-94-10	7.00 - 19.00	so_sdo.ds177@samara.edu.ru	http://mdou177.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	вида № 177» городского округа Самара						
57.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 178» городского округа Самара	443051, г. Самара, ул. Елизарова, д. 66	Сагирова Диляра Миннахметовна	202-91-78; 202-91-14; 202-92-08; 375-71-13; 375-71-78	7.00 - 19.00	so_sdo.ds178@samara.edu.ru	https://ds178sa.ru
58.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 179» городского округа Самара	443098, г. Самара, ул. Черемшанская, д. 250	Комиссарова Татьяна Федоровна	958-05-02	7.00 - 19.00	so_sdo.ds179@samara.edu.ru	https://sevenflower.ucoz.ru
59.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 180» городского округа Самара	443109, г. Самара, п. Зубчаниновка, пр-д Конный, д. 6	Брусенцева Ирина Николаевна	931-26-62; 931-28-22	7.00 - 19.00	so_sdo.ds180@samara.edu.ru	https://sadik180.ru
60.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 181» городского округа Самара	443091, г. Самара, пр. Карла Маркса, д. 392	Соломонова Ольга Валерьевна	956-92-38; 956-47-89	7.00 - 19.00	so_sdo.ds181@samara.edu.ru	https://mbdou181.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
61.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 182» городского округа Самара	443090, г. Самара, ул. Блюхера, д. 27	Кильдюшова Наталья Алексеевна	224-29-13	7.00 - 19.00	so_sdo.ds182@samara.edu. ru	https:// det-sad182.ru
62.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 183» городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Осипенко, д. 36	Васильева Татьяна Александровна	263-34-10	7.00 - 19.00	so_sdo.ds183@samara.edu. ru	https:// 183.minobr63.ru
63.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 186» городского округа Самара	443111, г. Самара, ул. Фадеева, д. 52	Картамышева Любовь Владимировна	951-69-00; 930-64-47	7.00 - 19.00	so_sdo.ds186@samara.edu. ru	https:// detsad186.ru
64.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 188» городского округа Самара	443081, г. Самара, ул. Двадцать второго Партсъезда, д. 150	Завьялова Марина Викторовна	951-32-55	7.00 - 19.00	so_sdo.ds188@samara.edu. ru	https:// cad188.pф
65.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский	443012, г. Самара, ул. Охтинская, д. 41	Матвеева Татьяна Ивановна	993-32-84	7.00 - 19.00	so_sdo.ds189@samara.edu. ru	http:// ds189-samara.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	сад общеразвивающего вида № 189» городского округа Самара						
66.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 193» городского округа Самара	443091, г. Самара, пр. Карла Маркса, д. 422	Удачина Зульфия Бадертдиновна	956-89-71; 959-37-03	7.00 - 19.00	so_sdo.ds193@samara.edu.ru	https://detsad193samara.ru
67.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 194» городского округа Самара	443083, г. Самара, ул. Двадцать второго Партсъезда, д. 3А	Шигина Галина Михайловна	992-14-48; 992-06-22	7.00 - 19.00	so_sdo.ds194@samara.edu.ru	https://sad194.ru
68.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 201» городского округа Самара	443058, г. Самара, ул. Средне-Садовая, д. 1А	Исполняющий обязанности заведующего Кутлуталимова Алина Гайнулловна	995-28-89	7.00 - 19.00	so_sdo.ds201@samara.edu.ru	https://detsad201.ru
69.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 208» городского округа Самара	443028, г. Самара, п. Мехзавод, 5 квартал, д. 9	Быкова Ольга Павловна	957-04-60	7.00 - 19.00	so_sdo.ds208@samara.edu.ru	https://детсад208.pф
70.	муниципальное	443902, г. Самара,	Исполняющий	977-56-30;	7.00 - 19.00	so_sdo.ds210@samara.edu.ru	https://

1	2	3	4	5	6	7	8
	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 210» городского округа Самара	п. Прибрежный, ул. Звездная, д. 15А	обязанности заведующего Тишина Елена Андреевна	977-63-75		ru	mbdou210.ru
71.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 223» городского округа Самара	443008, г. Самара, ул. Физкультурная, д. 29А	Ржавина Ольга Петровна	995-28-90; 995-56-41	7.00 - 19.00	so_sdo.ds223@samara.edu.ru	https://223ds.ru
72.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 229» городского округа Самара	443051, г. Самара, ул. Республиканская, к. 73	Кузина Светлана Геннадьевна	331-50-00; 269-78-33; 269-78-40	7.00 - 19.00	so_sdo.ds229@samara.edu.ru	https://detsad229.ru
73.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 230» городского округа Самара	443115, г. Самара, ул. Бубнова, д. 6	Горшкова Татьяна Николаевна	925-63-75; 952-16-06	7.00 - 19.00	so_sdo.ds230@samara.edu.ru	https://ds230samara.ru
74.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 231» городского округа Самара	443032, г. Самара, ул. Осетинская, д. 9А	Кичайкина Любовь Тадеушевна	330-39-42	7.00 - 19.00	so_sdo.ds231@samara.edu.ru	https://mbdou231.minobr63.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	округа Самара						
75.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 240» городского округа Самара	443063, г. Самара, пр-д Балхашский, д. 4	Свищева Нина Ивановна	995-48-20	7.00 - 19.00	so_sdo.ds240@samara.edu.ru	https://detsad240.ru
76.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 244» городского округа Самара	443122, г. Самара, п. Яблонька, ул. Дальняя, влд. 5	Шестакова Антонина Викторовна	276-47-90	7.00 - 19.00	so_sdo.ds244@samara.edu.ru	https://ds244.ru
77.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 249» городского округа Самара	443029, г. Самара, Шестая просека	Пирогова Наталья Михайловна	955-00-82	7.00 - 19.00	so_sdo.ds249@samara.edu.ru	https://249detsad.ru
78.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 253» городского округа Самара	443011, г. Самара, ул. Академика Павлова, д. 84	Коротких Виолета Владимировна	926-16-48	7.00 - 19.00	so_sdo.ds253@samara.edu.ru	https://253detsad.ru
79.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 255» городского округа Самара	443067, г. Самара, ул. Гагарина, д. 131	Яковлева Лариса Сергеевна	262-05-41	7.00 - 19.00	so_sdo.ds255@samara.edu.ru	https://255detsad.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	сад комбинированного вида № 255» городского округа Самара						
80.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 257» городского округа Самара	443028, г. Самара, п. Мехзавод, 4 квартал, д. 7	Смоляева Наталья Анатольевна	957-24-71; 957-08-22	7.00 - 19.00	so_sdo.ds257@samara.edu.ru	https://dsad257.ru
81.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 260» городского округа Самара	443050, г. Самара, п. Зубчаниновка, ул. Краснопресненская, влд. 78	Хренкова Светлана Николаевна	931-28-81; 931-41-67	7.00 - 19.00	so_sdo.ds260@samara.edu.ru	https://mbdoy260.ru
82.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида 261» городского округа Самара	443065, г. Самара, ул. Фасадная, д. 21А	Лордугина Наталья Николаевна	330-07-41	7.00 - 19.00	so_sdo.ds261@samara.edu.ru	https://детсад261.рф
83.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 264» городского округа Самара	443086, г. Самара, ул. Ерошевского, д. 72А	Орлова Екатерина Олеговна	334-55-62; 265-02-83	7.00 - 19.00	so_sdo.ds264@samara.edu.ru	http://sad264.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
84.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 269» городского округа Самара	443065, г. Самара, пер. Ново- Молодежный, д.13А	Никонова Елена Александровна	330-25-37	7.00 - 19.00	so_sdo.ds269@samara.edu. ru	https:// детсад269.pф
85.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 275» городского округа Самара	443058, г. Самара, ул. Свободы, д. 83А	Кочергина Елена Анатольевна	995-05-53	7.00 - 19.00	so_sdo.ds275@samara.edu. ru	https:// dou275samara.ru
86.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 277» городского округа Самара	443045, г. Самара, ул. Дыбенко, д. 19	Андреева Евгения Владимировна	260-86-05	7.00 - 19.00	so_sdo.ds277@samara.edu. ru	https:// sad277.smr.prosadiki.ru
87.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 279» городского округа Самара	443082, г. Самара, ул. Горная, д. 6	Садовникова Светлана Николаевна	336-63-59; 336-31-66	7.00 - 19.00	so_sdo.ds279@samara.edu. ru	https:// mbdoudssamara279. lbihost.ru
88.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного	443080, г. Самара, пр. Карла Маркса, д. 195А	Губина Елена Робертовна	260-89-54; 260-00-42	7.00 - 19.00	so_sdo.ds280@samara.edu .ru	https:// sad280.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	вида № 280» городского округа Самара						
89.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 281» городского округа Самара	443004, г. Самара, ул. Зеленая, д. 8А	Михайлина Лариса Петровна	330-37-72	7.00 - 19.00	so_sdo.ds281@samara.edu.ru	https://ds281samara.ru
90.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 282» городского округа Самара	443051, г. Самара, ул. Елизарова, д. 5	Кирюшкина Галина Федоровна	996-84-32; 954-40-43	7.00 - 19.00	so_sdo.ds282@samara.edu.ru	https://detsad282sam.ru
91.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 283» городского округа Самара	443013, г. Самара, ул. Тверская, д. 200	Пичкурова Ольга Николаевна	336-05-96	7.00 - 19.00	so_sdo.ds283@samara.edu.ru	https://suncitydc283.ru
92.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 290» городского округа Самара	443074, г. Самара, ул. Мориса Тореза, д. 83	Бычинина Татьяна Валентиновна	268-73-69; 266-72-35	7.00 - 19.00	so_sdo.ds290@samara.edu.ru	https://детсад290.рф

1	2	3	4	5	6	7	8
93.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 291» городского округа Самара	443056, г. Самара, ул. Гая, д. 32, корпус «А»	Силайлова Наталья Александровна	334-77-12; 334-30-10	7.00 - 19.00	so_sdo.ds291@samara.edu. ru	https:// sad291.ru
94.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 294» городского округа Самара	443083, г. Самара, пер. Первый Безымянный, д. 12	Власова Наталья Александровна	951-99-72; 995-10-44	7.00 - 19.00	so_sdo.ds294@samara.edu. ru	https:// 294detsad-samara.ru
95.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 295» городского округа Самара	443023, г. Самара, пер. Брусчатый, д. 1А	Коротина Капитолина Борисовна	200-11-80	7.00 - 19.00	so_sdo.ds295@samara.edu. ru	https:// ds295.ru
96.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 296» городского округа Самара	443063, г. Самара, ул. Ставропольская, д. 49	Ушакова Елена Александровна	951-93-90	7.00 - 19.00	so_sdo.ds296@samara.edu. ru	https:// детсад296.рф
97.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 299» городского	443080, г. Самара, ул. Ивана Булкина, д. 77А	Исполняющий обязанности заведующего Нязмулдинова Елена Алексеевна	224-07-47	7.00 - 19.00	so_sdo.ds299@samara.edu. ru	https:// 299ds-sam.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	округа Самара						
98.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 300» городского округа Самара	443096, г. Самара, ул. Чернореченская, д. 43	Лыгдзнова Оксана Станиславовна	336-69-63	7.00 - 19.00	so_sdo.ds300@samara.edu. ru	http:// detsad-300.ru
99.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 301» городского округа Самара	443070, г. Самара, ул. Волгина, д. 118	Комарова Ирина Николаевна	260-38-35; 266-72-34	7.00 - 19.00	so_sdo.ds301@samara.edu. ru	https://301ds.ru
100.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 303» городского округа Самара	443080, г. Самара, пр. Карла Маркса, д. 201А	Воронкова Ирина Анатольевна	260-24-94	7.00 - 19.00	so_sdo.ds303@samara.edu. ru	http:// detsad303.ru
101.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 306» городского округа Самара	443035, г. Самара, ул. Черемшанская, д. 152	Забаева Валентина Сергеевна	995-07-24; 956-78-44	7.00 - 19.00	so_sdo.ds306@samara.edu. ru	http:// www.ds306.ru
102.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	443011, г. Самара, ул. Кольцевая, д. 165	Перепплякова Татьяна Вячеславовна	926-20-57	7.00 - 19.00	so_sdo.ds309@samara.edu. ru	https:// detsad309.pф

1	2	3	4	5	6	7	8
	учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 309» городского округа Самара						
103.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 311» городского округа Самара	443042, г. Самара, ул. Белорусская, д. 105А	Борисова Людмила Николаевна	221-28-30	7.00 - 19.00	so_sdo.ds311@samara.edu.ru	https://ds311.ru
104.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 315» городского округа Самара	443074, г. Самара, ул. Мориса Гореза, д. 125А	Захарова Ольга Юрьевна	262-82-88	7.00 - 19.00	so_sdo.ds315@samara.edu.ru	https://mbdou315samara.ru
105.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 316» городского округа Самара	443092, г. Самара, ул. Физкультурная, д. 124	Ефремова Татьяна Александровна	996-99-86	7.00 - 19.00	so_sdo.ds316@samara.edu.ru	https://detsad316sam.ru
106.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 318» городского округа Самара	443069, г. Самара, ул. Волгина, д. 126	Львова Ольга Сергеевна	268-88-83	7.00 - 19.00	so_sdo.ds318@samara.edu.ru	https://дetsad318самара.рф

1	2	3	4	5	6	7	8
107.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 320» городского округа Самара	443117, г. Самара, ул. Партизанская, д. 236	Халаева Анастасия Маратовна	261-56-27	7.00 - 19.00	so_sdo.ds320@samara.edu .ru	https:// ds320.ru
108.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 321» городского округа Самара	443074, г. Самара, ул. Аэродромная, д. 54А	Воробьева Марианна Юрьевна	268-89-11; 268-98-59	7.00 - 19.00	so_sdo.ds321@samara.edu. ru	https:// sad321.ru
109.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 323» городского округа Самара	443034, г. Самара, пр. Металлургов, д. 23А	Бокова Светлана Михайловна	931-77-31; 927-35-21	7.00 - 19.00	so_sdo.ds323@samara.edu. ru	https:// ds323.ru
110.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка» городского округа Самара	443028, г. Самара, п. Мехзавод, 10 квартал, д. 21А	Бочарова Юлия Станиславовна	957-29-09; 957-31-96	7.00 - 19.00	so_sdo.ds325@samara.edu. ru	https:// детсад325.рф
111.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	443076, г. Самара, ул. Партизанская, д. 204	Болгова Галина Александровна	261-87-30	7.00 - 19.00	so_sdo.ds328@samara.edu. ru	http:// mdou328.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 328» городского округа Самара						
112.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 332» городского округа Самара	443087, г. Самара, пр. Кирова, д. 278	Грибанова Елена Геннадьевна	953-27-25; 953-09-72	7.00 - 19.00	so_sdo.ds332@samara.edu.ru	https://detsad332.ucoz.ru
113.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 333» городского округа Самара	443051, г. Самара, ул. Енисейская, д. 64А	Перфилова Оксана Юрьевна	269-70-77; 269-70-68	7.00 - 19.00	so_sdo.ds333@samara.edu.ru	https://sad-333.ru
114.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 334» городского округа Самара	443056, г. Самара, ул. Подшипниковая, д. 14	Шабеева Валентина Валерьевна	334-87-17; 334-82-87	7.00 - 19.00	so_sdo.ds334@samara.edu.ru	https://sad334.ru
115.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 335» городского округа Самара	443081, г. Самара, ул. Стара-Загора, д. 81	Владимирская Любовь Васильевна	951-50-10; 930-56-87	7.00 - 19.00	so_sdo.ds335@samara.edu.ru	https://sad335.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	округа Самара						
116.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 337» городского округа Самара	443069, г. Самара, ул. Аэродромная, влд. 22, литера А	Весова Елена Александровна	266-72-26; 268-57-27	7.00 - 19.00	so_sdo.ds337@samara.edu.ru	https://sad337.ru
117.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 339» городского округа Самара	443081, г. Самара, ул. Двадцать второго Партсъезда, д. 165	Фроловская Марина Борисовна	202-58-44; 202-58-50	7.00 - 19.00	so_sdo.ds339@samara.edu.ru	https://детсад339.pф
118.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 340» городского округа Самара	443066, г. Самара, ул. Георгия Ратнера, д. 17А	Карно Ольга Вячеславовна	224-47-15	7.00 - 19.00	so_sdo.ds340@samara.edu.ru	https://340ds.ru
119.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 347» городского округа Самара	443074, г. Самара, ул. Авроры, д. 125	Лемесева Марина Викторовна	268-88-75; 268-30-13	7.00 - 19.00	so_sdo.ds347@samara.edu.ru	https://347dssam.ru
120.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 350» городского округа Самара	443004, г. Самара, ул. Зеленая, д. 15А	Баландина Оксана Владимировна	330-38-04	7.00 - 19.00	so_sdo.ds350@samara.edu.ru	https://350ds.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	учреждение «Детский сад комбинированного вида № 350» городского округа Самара						
121.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 351» городского округа Самара	443070, г. Самара, ул. Волгина, д. 97	Львова Ирина Васильевна	268-89-07; 268-61-66	7.00 - 19.00	so_sdo.ds351@samara.edu.ru	http://dc-351.pф
122.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 354» городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 40	Арсеньева Елена Дмитриевна	334-04-75	7.00 - 19.00	so_sdo.ds354@samara.edu.ru	https://sad-354.ru
123.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 357» городского округа Самара	443066, г. Самара, ул. Запорожская, д. 28А	Глушкова Ирина Сергеевна	222-57-70	7.00 - 19.00	so_sdo.ds357@samara.edu.ru	https://ds-357.ru
124.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 358» городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 26	Суслова Светлана Михайловна	334-28-70; 334-22-76	7.00 - 19.00	so_sdo.ds358@samara.edu.ru	https://sad358.smr.prosadiki.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
125.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 359» городского округа Самара	443087, г. Самара, пр. Карла Маркса, д. 340	Овчинникова Екатерина Вячеславовна	953-07-35	7.00 - 19.00	so_sdo.ds359@samara.edu. ru	http:// detsad359.ru
126.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 362» городского округа Самара	443026, г. Самара, п. Управленческий, ш. Красноглинское, д. 16	Капина Светлана Владимировна	950-05-71; 950-23-34	7.00 - 19.00	so_sdo.ds362@samara.edu. ru	https:// detsad362.pf
127.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара	443042, г. Самара, ул. Флотская, д. 15А	Гриднева Елена Вячеславовна	221-28-31	7.00 - 19.00	so_sdo.ds365@samara.edu. ru	https:// detsad365.ru
128.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 373» городского округа Самара	443087, г. Самара, пр. Кирова, д. 190А	Овчинникова Татьяна Павловна	953-29-88	7.00 - 19.00	so_sdo.ds373@samara.edu. ru	https:// detsad373samara.ru
129.	муниципальное автономное дошкольное образовательное	443122, г. Самара, ш. Московское, д. 312	Васина Светлана Николаевна	956-46-83	7.00 - 19.00	so_sdo.ds374@samara.edu. ru	https:// ds374.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 374» городского округа Самара						
130.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 375» городского округа Самара	443106, г. Самара, ул. Ташкентская, д. 109А	Мишуткина Татьяна Михайловна	956-03-38; 956-68-00	7.00 - 19.00	so_sdo.ds375@samara.edu.ru	http://samara.dou375.info
131.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 377» городского округа Самара	443082, г. Самара, ул. Пензенская, д. 69А	Карева Ольга Александровна	242-93-34; 268-89-09; 268-30-12; 268-52-51	7.00 - 19.00	so_sdo.ds377@samara.edu.ru	https://www.эрудит377.рф
132.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 378» городского округа Самара	443111, г. Самара, ш. Московское, д. 87А	Шахова Евгения Викторовна	951-37-15	7.00 - 19.00	so_sdo.ds378@samara.edu.ru	https://родничок378.рф
133.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский	443066, г. Самара, ул. Георгия Ратнера, д. 6А	Исполняющий обязанности заведующего Николаева	222-57-96	7.00 - 19.00	so_sdo.ds379@samara.edu.ru	https://sad379.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	сад № 379» городского округа Самара		Оксана Николаевна				
134.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 383» городского округа Самара	443114, г. Самара, ул. Георгия Димитрова, влд. 32А	Конопицкая Ольга Валентиновна	956-65-10; 956-37-74	7.00 - 19.00	so_sdo.ds383@samara.edu.ru	https://ds383samara.ru
135.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 384» городского округа Самара	443092, г. Самара, ул. Теннисная, д. 29А	Вдовина Людмила Владимировна	992-56-90	7.00 - 19.00	so_sdo.ds384@samara.edu.ru	https://detsad384samara.ru
136.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 385» городского округа Самара	443122, г. Самара, ул. Зои Космодемьянской, д. 14А	Павловская Олеся Николаевна	952-65-22; 927-91-31	7.00 - 19.00	so_sdo.ds385@samara.edu.ru	https://mbdoy385.ru
137.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 386» городского округа Самара	443077, г. Самара, ул. Металлистов, д. 28А	Надеждина Елена Анатольевна	992-33-00; 992-32-31	7.00 - 19.00	so_sdo.ds386@samara.edu.ru	https://detsad386samara.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
138.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 389» городского округа Самара	443065, г. Самара, пер. Ново- Молодежный, д. 1А	Исполняющий обязанности заведующего Фролова Оксана Сергеевна	330-01-38; 330-01-19	7.00 - 19.00	so_sdo.ds389@samara.edu. ru	https:// detsad389.ru
139.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 391» городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Осипенко, д. 12	Старченкова Маргарита Николаевна	334-46-13	7.00 - 19.00	so_sdo.ds391@samara.edu. ru	https:// www.sad-391.ru
140.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 392» городского округа Самара	443051, г. Самара, ул. Енисейская, д. 64	Тарасова Анна Викторовна	958-43-54; 331-40-15	7.00 - 19.00	so_sdo.ds392@samara.edu. ru	https:// sad392.ru
141.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 394» городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Челюскинцев, д. 25	Голуб Наталья Ивановна	335-57-08; 335-47-75	7.00 - 19.00	so_sdo.ds394@samara.edu. ru	https:// sad394.ru
142.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский	443031, г. Самара, ул. Демократическая, д. 1А	Кононенко Мария Петровна	952-49-10; 952-29-83	7.00 - 19.00	so_sdo.ds395@samara.edu. ru	https:// detsad395sam.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	сад общеразвивающего вида № 395» городского округа Самара						
143.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 397» городского округа Самара	443901, г. Самара, п. Береза, I квартал, д. 12	Исполняющий обязанности заведующего Бондырева Елизавета Викторовна	996-68-44; 996-69-35	7.00 - 19.00	so_sdo.ds397@samara.edu.ru	https://sad397.ru
144.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 399» городского округа Самара	443125, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 365А	Абсаттарова Эльвира Тальгатовна	952-94-63; 927-74-63	7.00 - 19.00	so_sdo.ds399@samara.edu.ru	https://детсад399.рф
145.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 400» городского округа Самара	443122, г. Самара, ш. Московское, д. 288	Васильева Алевтина Николаевна	925-63-59; 927-58-92	7.00 - 19.00	so_sdo.ds400@samara.edu.ru	https://400.сайт-детсад.рф
146.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 401» городского округа Самара	443084, г. Самара, Московское шоссе, 157А	Кривошеева Оксана Александровна	953-18-97	7.00 - 19.00	so_sdo.ds401@samara.edu.ru	https://detsad401sam.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
147.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 402» городского округа Самара	443115, г. Самара, ул. Демократическая, д. 31	Звягинцева Анастасия Вячеславовна	952-49-93	7.00 - 19.00	so_sdo.ds402@samara.edu. ru	https:// detsad402samara.ru
148.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 403» городского округа Самара	443125, г. Самара, ул. Аминева, 7	Семенова Ольга Владимировна	994-07-88; 994-36-48	7.00 - 19.00	so_sdo.ds403@samara.edu. ru	https:// detsad403.ru
149.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 404» городского округа Самара	443070, г. Самара, ул. Тушинская, д. 45	Стерлякина Ирина Николаевна	268-99-86	7.00 - 19.00	so_sdo.ds404@samara.edu. ru	https:// sad-404.ru
150.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 407» городского округа Самара	443029, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 192А	Яковлева Наталья Евгеньевна	994-36-36	7.00 - 19.00	so_sdo.ds407@samara.edu. ru	https:// mbdou407- semicvetik.ru/about
151.	муниципальное бюджетное дошкольное	443107, г. Самара, п. Мехзавод,	Русина Марина	957-39-98; 957-02-73	7.00 - 19.00	so_sdo.ds411@samara.edu. ru	https:// detsad411samara.pф

1	2	3	4	5	6	7	8
	образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 411» городского округа Самара	16 квартал, д. 22	Владимировна				
152.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 438» городского округа Самара	443023, г. Самара, ул. Запорожская, д. 4А	Сударикова Галина Сергеевна	269-35-86	7.00 - 19.00	so_sdo.ds438@samara.edu.ru	https://ds438.ru
153.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 452 «Бусинка» городского округа Самара	443001, г. Самара, пер. Студенческий, д. 2, «Ф»	Салтанова Елена Александровна	242-07-98; 337-77-51	7.00 - 19.00	so_sdo.ds452@samara.edu.ru	https://detsad452.ru
154.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 455» городского округа Самара	443051, г. Самара, влд. Свободы, 196	Липатова Людмила Борисовна	958-28-63; 931-85-64	7.00 - 19.00	so_sdo.ds455@samara.edu.ru	https://ds455.ru
155.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -	443035, г. Самара, ул. Черемшанская, д. 139А	Минбаева Алла Александровна	933-03-97; 933-21-46	7.00 - 19.00	so_sdo.ds459@samara.edu.ru	https://ds459samara.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	детский сад № 459» городского округа Самара						
156.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 462» городского округа Самара	443098, г. Самара, ул. Черемшанская, д. 228	Горохова Евгения Федоровна	958-60-80; 958-93-15	7.00 - 19.00	so_sdo.ds462@samara.edu. ru	https:// detsad462.ru
157.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 463» городского округа Самара	443029, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 224	Замыслова Лариса Николаевна	994-46-73; 224-87-92	7.00 - 19.00	so_sdo.ds463@samara.edu. ru	https:// dubok463.ru
158.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 465» городского округа Самара	443081, г. Самара, ул. Стара-Загора, д. 74	Трифорова Марина Юрьевна	951-45-45; 951-13-51	7.00 - 19.00	so_sdo.ds465@samara.edu. ru	https:// detsad465samara.ru
159.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 466» городского	443004, г. Самара, ул. Фасадная, д. 13А	Исполняющий обязанности заведующего Инкина Лидия Михайловна	330-38-20	7.00 - 19.00	so_sdo.ds466@samara.edu. ru	https:// detsad466-samara.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	округа Самара						
160.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов им. М.В. Ломоносова» городского округа Самара	443001, г. Самара, ул. Самарская, д. 152; 443001, г. Самара, ул. Садовая, 212Б	Кручинина Светлана Анатольевна	333-55-02; 333-06-66; 333-45-04	7.00 - 19.00	so_sdo.school_6d@samara.edu.ru	https://6cool.org.ru
161.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 12 имени Героя Советского Союза Ф.М. Сафонова» городского округа Самара	443041, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 93А; 443041, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 121; 443041, г. Самара, ул. Садовая, д. 143	Калинина Светлана Васильевна	332-45-46; 333-64-49	7.00 - 19.00	so_sdo.school_12d@samara.edu.ru	http://школа12.com
162.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 21 имени В.С. Антонова» городского округа Самара	443061, г. Самара, ул. Силаева, д. 1; 443061, г. Самара, ул. Оросительная, д. 19; 443061, г. Самара, ул. Силаева, д. 19А	Жадяева Елена Александровна	330-17-70; 330-16-24; 330-21-60	7.00 - 19.00	so_sdo.school_21d@samara.edu.ru	http://samschool21.ucoz.ru
163.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 24 с углубленным	443101, г. Самара, тракт Пугачевский, д. 27А; 443101, г. Самара, переулок Долотный,	Романова Марина Владимировна	330-15-98; 330-14-34; 330-05-00; 264-56-20	7.00 - 19.00	so_sdo.school_24d@samara.edu.ru	http://samara-school24.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Буркина М.И.» городского округа Самара	б/н, в/г № 111, литеры Ж					
164.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 26 имени дважды Героя социалистического труда Д.И.Козлова» городского округа Самара	443124, г. Самара, Пятая просека, д. 91А; 443124, г. Самара, Пятая просека, д. 91Б	Лазарев Анатолий Владимирович	202-65-59	7.00 - 19.00	so_sdo.school_26d@samara.edu.ru	http://school26.minobr63.ru
165.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара	443112, г. Самара, п. Управленческий, ул. Парижской Коммуны, д. 5А; 443026, г. Самара, ш. Красноглинское, д. 29	Ловичко Константин Евгеньевич	950-13-20; 950-11-57; 950-11-88	7.00 - 19.00	so_sdo.school_27d@samara.edu.ru	https://samschool27.ru
166.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 33» городского округа Самара	443107, г. Самара, п. Мехзавод, 15 квартал, д. 20	Шишкина Ксения Николаевна	957-09-27; 957-12-40	7.00 - 19.00	so_sdo.school_33d@samara.edu.ru	https://school33samara.ru
167.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	443050, г. Самара, п. Зубчаниновка, ул. Изыскательская,	Радаев Леонид Юрьевич	931-27-36	7.00 - 19.00	so_sdo.school_34d@samara.edu.ru	https://school-34.minobr63.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	учреждение «Школа № 34 с углубленным изучением отдельных предметов имени Е.А. Зубчанинова» городского округа Самара	д. 28; 443050, г. Самара, ул. Грибоедова, д. 2					
168.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 35 имени героя Советского Союза П.И. Коломина» городского округа Самара	443080, г. Самара, ул. Блюхера, д. 3; 443080, г. Самара, ул. Блюхера, д. 14/67; 443080, г. Самара, ул. Авроры, д. 215	Мушкат Наталья Сергеевна	979-73-52, 979-79-51	7.00 - 19.00	so_sdo.school_35d@samara. edu.ru	https:// mboy35.ru
169.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 46 имени прокурора Куйбышевской области Н.А. Баженова» городского округа Самара	443011, г. Самара, ул. Советской Армии, д. 230; 443011, г. Самара, ул. Советской Армии, д. 254	Иванова Людмила Анатольевна	926-24-98; 926-32-25	7.00 - 19.00	so_sdo.school_46d@samara. edu.ru	https:// school46samara.ru
170.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 52 имени Ф.Ф. Селина» городского округа Самара	443085, г. Самара, ул. Центральная, зд. 11А	Преина Ирина Юрьевна	266-05-16; 975-02-00; 975-01-69	7.00 - 19.00	so_sdo.school_52d@samara. edu.ru	https:// школа52.pф
171.	муниципальное бюджетное	443032, г. Самара, ул. Академика	Тюфтяева Людмила	250-10-05; 250-10-58;	7.00 - 19.00	so_sdo.school_57d@samara. edu.ru	https:// school57samara.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	общеобразовательное учреждение «Школа № 57» городского округа Самара	Тихомирова, д. 4; 443032, г. Самара, ул. Академика Тихомирова, д. 2; 443015, г. Самара, ул. Казачья, д. 13А	Ивановна	250-10-52; 250-10-35			
172.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 59» городского округа Самара	443017, г. Самара, ул. Белгородская, д. 2; 443017, г. Самара ул. Белгородская, д. 3	Калачева Ольга Николаевна	261-61-79; 261-61-73	7.00 - 19.00	so_sdo.school_59d@samara.edu.ru	https://school59smr.minobr63.ru
173.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 69 имени Героя Советского Союза А.С. Бойцова» городского округа Самара	443067, г. Самара, ул. Гагарина, д. 105А; 443067, г. Самара, ул. Гагарина, д. 123; 443067, г. Самара, ул. Гагарина, д. 112А	Хапина Ирина Владимировна	262-88-99; 262-87-62; 262-74-04	7.00 - 19.00	so_sdo.school_69d@samara.edu.ru	https://самарашкола69.рф
174.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 70 имени Героя Советского Союза А.В. Мельникова» городского округа Самара	443030, г. Самара, ул. Коммунистическая, д. 7; 443041, г. Самара, ул. Никитинская, д. 98/ ул. Ульяновская, д. 99	Косилова Елена Васильевна	338-19-16; 336-47-42; 336-88-11; 336-28-37	7.00 - 19.00	so_sdo.school_70d@samara.edu.ru	https://mbousch70.ru
175.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	443058, г. Самара, ул. Свободы, д. 81Б; 443063, г. Самара,	Бекерман Елена Станиславовна	951-23-27	7.00 - 19.00	so_sdo.school_80d@samara.edu.ru	https://samaraschool180.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	учреждение «Школа № 80 имени Героя Социалистического труда В.П. Земца» городского округа Самара	Балхашский проезд, д. 36					
176.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 94 имени полного кавалера ордена Славы Щеканова Н.Ф.» городского округа Самара	443093, г. Самара, ул. Партизанская, д. 78А; 443093, г. Самара, ул. Мориса Тореза, д. 19	Кольчутина Анна Александровна	336-07-74; 336-07-71; 336-13-54	7.00 - 19.00	so_sdo.school_94d@samara.edu.ru	https://mbou94.ru
177.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 99» городского округа Самара	443106, г. Самара, ул. Алма-Атинская, д. 122	Мергалиева Ботагоз Алданбековна	956-98-06; 956-77-22	7.00 - 19.00	so_sdo.school_99d@samara.edu.ru	https://school99.minobr63.ru
178.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 118» городского округа Самара	443048, г. Самара, п. Красная Глинка, 4 квартал, д. 28; 443048, г. Самара, п. Красная Глинка, 4 квартал, д. 26	Тершуков Дмитрий Владимирович	973-92-37; 973-95-55; 973-98-40; 973-94-51	7.00 - 19.00	so_sdo.school_118d@samara.edu.ru	https://school-118.ru
179.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 119» городского округа Самара	443022, г. Самара, ул. Экспериментальная, д. 5; 443022, г. Самара,	Сингатулина Альфия Рифатовна	998-68-22; 998-68-21; 280-41-12	7.00 - 19.00	so_sdo.school_119d@samara.edu.ru	https://school119samara.narod.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	г. округа Самара	пр. Мальцева, д. 6					
180.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 121» городского округа Самара	443070, г. Самара, ул. Волгина, д. 110; 443070, г. Самара, ул. Волгина, д. 112А	Моргунова Татьяна Владимировна	266-65-26; 268-89-18	7.00 - 19.00	so_sdo.school_121d@samara.edu.ru	https://mboшкола121.pф
181.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 123» городского округа Самара	443058, г. Самара, ул. Красных Коммунаров, д. 16; 443083, г. Самара, ул. Средне-Садовая, 2А	Цыганков Сергей Анатольевич	995-59-31; 201-67-75; 995-07-84	7.00 - 19.00	so_sdo.school_123d@samara.edu.ru	https://mbou123.ru
182.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 140 имени Героя Советского Союза В.В. Сапожникова» городского округа Самара	443033, г. Самара, ул. Липяговская, д. 3А; 443033, г. Самара, ул. Фестивальная, д. 3А	Гайдукова Светлана Николаевна	377-53-84; 377-53-90	7.00 - 19.00	so_sdo.school_140d@samara.edu.ru	https://school140samara.edusite.ru
183.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 146» городского округа Самара	443902, г. Самара, п. Прибрежный, ул. Звездная, д. 13; 443902, г. Самара, п. Прибрежный, ул. Парусная, д. 16А	Новоселец Валентина Григорьевна	977-46-40; 977-30-90	7.00 - 19.00	so_sdo.school_146d@samara.edu.ru	https://школа146-самара.pф
184.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 167» городского округа Самара	443070, г. Самара, ул. Держинского, д. 32	Дозорев Юлия Сергеевна	268-98-13; 268-97-86	7.00 - 19.00	so_sdo.school_167d@samara.edu.ru	http://www.school167samara.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	учреждение «Школа № 167» городского округа Самара	443070, г. Самара, ул. Дзержинского, д. 28					
185.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 176 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара	443066, г. Самара, ул. Запорожская, д. 24; 443066, г. Самара, ул. Советской Армии, д. 109	Девятова Елена Николаевна	229-76-76; 229-06-82	7.00 - 19.00	so_sdo.school_176d@samara.edu.ru	http://www.school176.ru
186.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия Перспектива» городского округа Самара	443023, г. Самара, Брусчатый переулок, 27	Стародубова Татьяна Владимировна	224-78-64; 224-79-65; 269-35-43	7.00 - 19.00	so_sdo.perspektiva@samara.edu.ru	https://persp.ru
187.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей «Технический» имени С.П. Королева» городского округа Самара	443084, г. Самара, ул. Воронежская, д. 232; 443084, г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, д. 195А, литера 1	Бочков Игорь Александрович	953-20-71; 333-29-61	7.00 - 19.00	so_sdo.stl-d@samara.edu.ru	https://www.63stl.ru
188.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад «Истоки» городского округа Самара	443042, г. Самара, ул. Белорусская, д. 44А	Корнилова Светлана Александровна	202-32-03	7.00 - 19.00	so_sdo.istoki@samara.edu.ru	http://mou-istoki.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
189.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад «Росток» городского округа Самара	443048, г. Самара, п. Красная Глинка, ул. Батайская, д. 17	Пронина Ирина Григорьевна	973-82-24; 973-95-69	7.00 - 19.00	so_sdo.rostok@samara.edu.ru	https:// rostoksamara.siteedu.ru
190.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Самарская Вальдорфская школа» городского округа Самара	443030, г. Самара, ул. Спортивная, 23	Юртайкин Андрей Николаевич	333-30-97; 337-60-57; 270-45-95	7.00 - 19.00	so_sdo.waldorf-d@ samara.edu.ru	https:// www.waldorfsamara.ru
191.	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Крылатый» городского округа Самара	443092, г. Самара, ул. Физкультурная, влд. 118	Шумских Оксана Валериевна	992-50-07; 992-50-06; 992-50-10	7.00 - 19.00	so_sdo.kriliaty@samara.edu. ru	https:// cvt-kriliaty.minobr63.ru
192.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение организация дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара	443084, г. Самара, ул. Стара-Загора, д. 96; 443084, г. Самара, ул. Ново- Вокзальная, д. 213; 443026, г. Самара, ул. Симферопольская, д. 22	Гашимов Эльчин Айдынович	205-76-45; 205-76-40	7.00 - 19.00	so_sdo.edc-d@samara.edu.ru	http:// edc-samara.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

В Администрацию
городского округа Самара

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

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

1. Сведения о ребенке:
 - 1.1. Фамилия _____
 - 1.2. Имя _____
 - 1.3. Отчество (при наличии) _____
 - 1.4. Дата рождения _____
 - 1.5. Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства
о рождении: _____
 - 1.6. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического
проживания) ребенка: _____

2. Сведения о заявителе:
 - 2.1. Фамилия _____
 - 2.2. Имя _____
 - 2.3. Отчество (при наличии) _____
 - 2.4. Реквизиты _____ документа, _____ удостоверяющего _____ личность: _____
-

2.5. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя: _____

3.1. Адрес регистрации: _____ (обл.); _____ (г.);
_____ (ул.); дом _____; квартира _____.

3.2. Адрес проживания: _____ (обл.); _____ (г.);
_____ (ул.); дом _____; квартира _____.

3.3. Номер телефона: _____

3.4. Электронная почта (E-mail): _____

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

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

4.1. Внеочередное _____

4.2. Первоочередное _____

4.3. Преимущественное _____.

5. Предпочтения Заявителя:

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

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____.

5.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер ребенка (при наличии), посещающих один из выбранных д/с: _____.

5.3. Предлагать только д/с, указанные в заявлении _____

5.4. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.4.1. Полный день - _____

5.4.2. Круглосуточное пребывание - _____

5.4.3. Кратковременное пребывание - _____

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

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

_____.

5.7. Выбор языка образования - _____

6. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____.

7. Направленность группы: _____.

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

8. Дата и время регистрации заявления: _____.

9. Вид заявления:

9.1. Первичное - _____

9.2. Перевод - _____

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

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись сотрудника МФЦ, принявшего заявление _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Директору МАУ «МФЦ»

от _____

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу снять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

с учета в электронном реестре автоматизированной системы учета детей,
нуждающихся в предоставлении места в МОО, по причине _____

с _____ 20 __ г.

«__» _____ 20 __ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Направление для зачисления ребенка в детский сад

Ребенок: _____, дата рождения _____

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____,

№ _____.

№ обращения в ЭБД: _____

Результат автоматизированного распределения мест:

Предоставлено постоянное место в д/с _____

Режим пребывания в группе: _____.

Направленность группы: _____.

Возрастная группа: _____.

Наличие права на вне-/первоочередное, преимущественное предоставление
мест в д/с: _____.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

согласен с предложенным местом: ☐

отказываюсь от предоставленного места,
проинформирован о том, что повторно данный
детский сад предлагаться не будет до моего
обращения в МФЦ ☐

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

В _____
от _____,
зарегистрированного по адресу: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку МАУ «МФЦ»,
Администрации городского округа Самара, ХЭЦ, МОО моих персональных
данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям
персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип
документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего
личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающего
родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные
о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного
(сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа
и данные документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное
или преимущественное предоставление места в образовательном учреждении
(организации), реализующем основные общеобразовательные программы,

(иные данные)

персональных данных моего ребенка _____,
(Ф.И.О.)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью, _____

(иные данные)

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара при приеме заявлений для постановки на учет и направлении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему министерства образования и науки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования», обеспечивающую прием заявлений для постановки на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской

области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (-а), что МАУ «МФЦ», Администрация городского округа Самара, ХЭЦ, МОО гарантируют обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

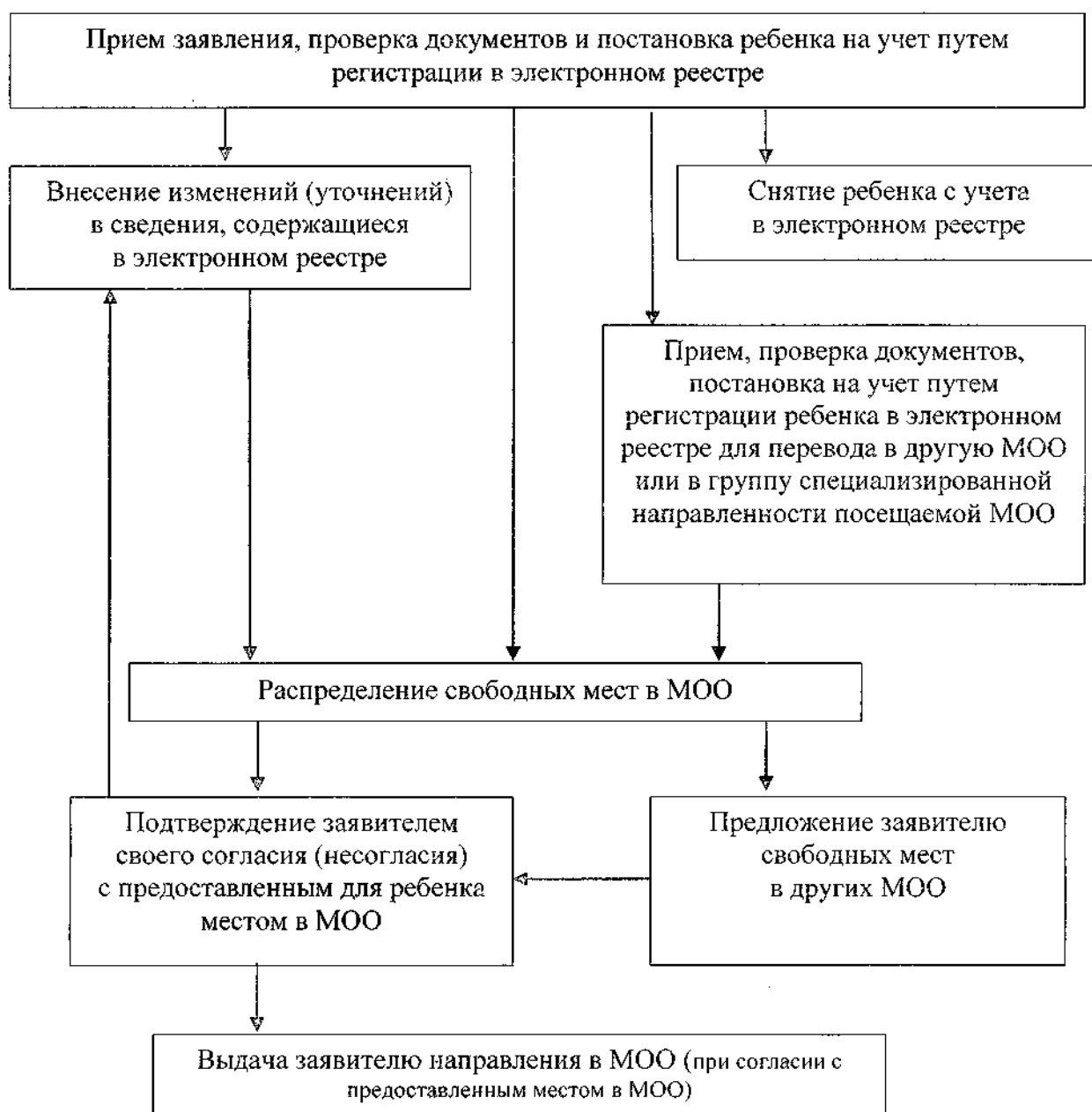
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

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

В _____
(наименование уполномоченного органа/организации)

_____ (ФИО должностного лица уполномоченного органа/
организации)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Жалоба
на неправомерные решения, действия (бездействие) уполномоченных
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие)

(наименование органа/организации или должностного лица)

при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке,
графике их работы, номерах телефонов
и адресах электронной почты

Глава городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135. График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30; пятница: 08:30 - 16:30; обед: 12:30 - 13:18; суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 333-47-45, 332-30-44
Первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий вопросы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135. График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30; пятница: 08:30 - 16:30; обед: 12:30 - 13:18; суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 333-47-45, 332-30-44
Заместитель главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135. График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30; пятница: 08:30 - 16:30; обед: 12:30 - 13:18; суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 333-47-45, 332-30-44

Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента образования Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 26. График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30; пятница: 08:30 - 16:30; обед: 12:30 - 13:18; суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: dosamadm@samara.edu.ru Телефон: (846) 332-32-50
Директор муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а. График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 20:00; суббота: 10:00 - 15:00; воскресенье: выходной день	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-58, 200-01-23