

Администрация
Кстовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2021

№ 841

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

На основании статьи 48 Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», статьи 58 Устава Кстовского муниципального района (принято решением Земского собрания Кстовского района Нижегородской области от 23.11.2010 № 136) в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с целью приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области:

от 16.12.2015 № 2049 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»;

от 24.05.2016 № 690 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 16.12.2015 № 2049;

от 04.07.2016 № 903 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 16.12.2015 № 2049;

от 14.03.2017 № 443 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 16.12.2015 № 2049 (в редакции постановления от 24.05.2016 № 690);

от 12.07.2017 № 1619 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 16.12.2015 № 2049 (в редакции постановления от 14.03.2017 № 443);

от 18.07.2017 № 1696 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 16.12.2015 № 2049 (в редакции постановления от 12.07.2017 № 1619);

от 19.01.2018 № 125 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 16.12.2015 № 2049 (в редакции постановления от 12.07.2017 № 1619);

от 05.02.2018 № 278 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 16.12.2015 № 2049 (в редакции постановления от 19.01.2019 № 125);

от 10.05.2018 № 931 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 16.12.2015 № 2049 (в редакции постановлений администрации Кстовского муниципального района от 24.05.2016 № 690, 04.07.2016 № 903 (ред. 06.12.2016), 14.03.2017 № 443, 12.07.2017 № 1619, 18.07.2017 № 1696, 19.01.2018 № 125, 05.02.2018 № 278);

от 16.07.2018 № 1494 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 16.12.2015 № 2049 (в редакции постановлений администрации Кстовского муниципального района от 24.05.2016 № 690, 04.07.2016 № 903 (ред. 06.12.2016), 14.03.2017 № 443, 12.07.2017 № 1619, 18.07.2017 № 1696, 19.01.2018 № 125, 05.02.2018 № 278, 10.05.2018 № 931);

от 20.05.2019 № 1067 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 16.12.2015 № 2049;

от 13.02.2020 № 351 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 16.12.2015 № 2049;

от 26.11.2020 № 2596 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 16.12.2015 № 2049.

3. Департаменту образования довести настоящее постановление до муниципальных образовательных организаций Кстовского района для руководства и использования в работе.

4. Управлению организационной работы обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк» и размещение на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района Нижегородского района.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Маяк».

6. Отделу организационной работы и контроля довести данное постановление до департамента образования, управления организационной работы, правового управления.

Глава
местного самоуправления

А.Г. Чертков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кстовского муниципального
района Нижегородской области
от 19.04.2021 № 841

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, установления правил приема детей граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее - дети) в образовательные организации для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, включая учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

1.2. Круг заявителей.

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет, имеющих свидетельство о рождении, проживающих на территории муниципального образования «Кстовский муниципальный район».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов:

- Департамент образования администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области:

Местонахождение: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4.

контактный телефон: 8 (83145)3-92-93;

адрес электронной почты: depobraz@kstadm.nnov.ru;

адрес официального сайта: www.kstovo-adm.ru;

режим работы департамента образования:

понедельник – четверг: 08.00 – 17.00

пятница: 08.00 – 16.00

перерыв: 12.00 – 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни;

В департаменте образования администрации Кстовского муниципального района консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов, курирующих вопросы дошкольного образования департамента образования:

по адресу - Нижегородская обл., г.Кстово, пл.Ленина, д.4, каб. 414; по телефону: 8(83145)3-92-93; по электронной почте: depobraz@kstadm.nnov.ru

Режим работы для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

вторник: 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Кстовскому муниципальному району:

Местонахождение: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, ул. Магистральная, д.22Б.

Контактный телефон: 3-99-11, 3-99-12;

Адрес электронной почты: mfc@mfc52.ru;

Адрес официального сайта:<http://www.mfc52.ru>;

Режим работы:

Понедельник с 9.00 до 18.00

Вторник с 9.00 до 18.00

Среда с 9.00 до 20.00

Четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 18.00

Суббота с 9.00 до 15.00

- Муниципальные бюджетные образовательные организации (далее - МБОУ) с использованием средств наглядной информации, в том числе средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ).

Сведения о местонахождении, графике работы образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера телефонов, адреса электронной почты, сайты указаны в приложении 1 к Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге представляется:

- непосредственно в департаменте образования, МБОУ, путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном запросе (обращении) - в виде письменного ответа на обращение на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте;

- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

1.3.3. Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- о последовательности предоставления места в государственной и муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную и муниципальную образовательную организацию.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Текст регламента, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и о местонахождении департамента образования, образовательной организации, номера контактных телефонов, Интернет-адрес, адрес электронной почты, график работы размещены на:

- информационных стендах в здании департамента образования, МБОУ;
- официальном сайте департамента образования, МБОУ;
- информационном портале государственных и муниципальных услуг (официальный сайт Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кстовского района Нижегородской области в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Форма заявления (приложение 2) на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Кстовского района Нижегородской области в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация Кстовского муниципального района Нижегородской области в лице департамента образования;
- многофункциональный центр (далее – МФЦ);
- МБОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

При предоставлении муниципальной услуги департамент осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- министерством обороны Российской Федерации;
- министерством внутренних дел Российской Федерации;
- следственным комитетом Российской Федерации;
- прокуратурой Российской Федерации;
- судами Российской Федерации;
- федеральной государственной противопожарной службой Российской Федерации;
- управлением государственной службы занятости населения Нижегородской области;
- ГКУ НО «Управление социальной защиты населения»;
- органами ЗАГС;
- ГБУЗ НО «Кстовская ЦРБ»;

- территориальной и областной психолого-медико-педагогической комиссией.

2.3. Полномочия по осуществлению отдельных этапов административных действий за уполномоченными должностными лицами:

- сотрудник департамента образования (далее – сотрудник ДО), курирующий МБОО: прием заявлений для направления в МБОО, проверка предоставленных документов на предмет соответствия указанной в заявлении информации (в т.ч. работа с дубликатами), постановка на учет (в т.ч. в порядке перевода), дополнение исходных данных заявления о постановке на учет, комплектование (выдача направлений) с помощью автоматизированной системе управления сферой образования Нижегородской области (далее – АСУ);

- специалист многофункционального центра: прием заявлений для направления в МБОО, постановка на учет (в т.ч. в порядке перевода) с помощью АСУ;

- сотрудник МБОО: создание «Учебного года» и возрастных групп в нем (с указанием вакантных мест в этих группах) с помощью АСУ, информирование заявителей о предоставленном направлении, уточнение намерений явиться/не явиться на предоставленное место, предоставление отчетов о зачислении.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений, постановка на учет в АСУ для направления в дошкольную организацию (ответственный: сотрудник ДО, курирующий МБОО; специалист МФЦ);

- выдача направления посредством АСУ (ответственный: сотрудник ДО, курирующий МБОО).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;

- по письменному обращению (запросам);

- посредством личного обращения;

- по электронной почте;

- через многофункциональный центр;

- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.5.1. Прием заявлений и постановка на учет осуществляется в течение всего календарного года в приемные дни.

Срок выполнения – 1 день.

2.5.2. Выдача направлений осуществляется ежегодно с 05 по 25 апреля на массовое комплектование, при наличии свободных мест доукомплектование – ежемесячно с 18 по 25 число в течение года.

Датой выдачи ребенку направления считать дату приказа департамента образования о комплектовании.

Выдача направлений ответственному лицу осуществляется ежегодно 11 – 20 мая, при наличии свободных мест – ежемесячно 29 - 31 числа в течение года.

2.5.3. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется заявителю муниципальной услуги в момент обращения.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании МБОО, информация представляется в соответствии с режимом работы МБОО.

При информировании в форме ответа на обращение (заявление), полученное по электронной почте, через многофункциональный центр, а также через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в т.ч. через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в сроки, установленные статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (в ред. от 27.12.2018 года).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989);
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (в ред. от 01.07.2020 года);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 30.12.2020 года);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 17.02.2021 года);
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. от 31.07.2020 года);
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (с изменениями и дополнениями);
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (в ред. от 25.02.2003 года);
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 08.12.2020 года);
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» (с изм. от 25.12.2017 года);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в ред. от 08.12.2020 года);
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в ред. от 31.07.2020 года);
- Закон Нижегородской области от 30.12.2005 № 212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» (в ред. 08.12.2020 года);
- Федерации Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (в ред. от 24.02.2021 года);
- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре 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» (в ред. от 24.04.2020 года);
- Федеральный закон Российской Федерации от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производстве объединения «Маяк» и сбросов отходов в реку Теча»
- Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (в ред. от 27.10.2020 года);
- Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности"(ред. от 22.12.2020);
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (в ред. от 29.06.2015 года);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 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» (с изм. и доп. от 09.12.2020 года),

- 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» (с изм. от 24.12.2014 года),

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 года N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии» (с изм. от 08.12.2010 года);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 08.08.2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования».

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документы, подлежащие представлению заявителем для постановки на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме, указанной в приложении 2 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий (-е); личность ребенка и подтверждающий (-е) законность предоставления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

- документы, подтверждающие право на предоставление места в МБОО в приоритетном порядке (если таковые имеются) (приложение 3).

2.7.2. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывания на территории Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.7.3. Документ, подлежащий предоставлению, как в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так и по собственной инициативе заявителя:

- справка формы № 25 о рождении (сведения из свидетельства о рождении);
- справка из воинской части (сведения, подтверждающие факт прохождения службы или увольнения);
- справка с места работы/службы (сведения, подтверждающие факт трудовой деятельности/службы в соответствующей организации/ведомстве);
- справка ГКУ НО «Управление социальной защиты населения» (запрос сведений из реестра безработных граждан - сведения о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы);
- справка с места учебы;
- справка центра занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;
- справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;
- справка о составе семьи;
- справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации брата и (или) сестры ребенка, стоящего в очереди;
- заключение территориальной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленностей);
- справка врача-фтизиатра, подтверждающая потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (для зачисления в группу оздоровительной направленности).

Запрос оформляется должностным лицом департамента образования (в случае не предоставления заявителем самостоятельно) и в течение 5 дней с момента поступления заявления, указанного в п.2.7.1 Регламента, направляется в организацию, указанную в пункте 2.2, по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в т.ч. отказе в предоставлении муниципальной услуги):

- несоответствие физического лица требованиям пункта 1.2 настоящего регламента;
- отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (постановка на учет).

- отсутствие документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего регламента.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (выдача направления):

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.9. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальные услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника МБОО, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя МБОО, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания от подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (дата регистрации заявления о постановке на учет) до получения результата ее предоставления (зачисление в ДОО) зависит:

- от предоставления заявителем полного пакета документов;

- от предоставления необходимой информации либо документов по межведомственным запросам;

- от желаемой даты поступления в МБОО, указанной родителем (законным представителем) в заявлении;

- наличия свободных мест в приоритетном МБОО;

- наличия согласия родителя (законного представителя) на альтернативные МБОО.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме).

2.11.1. Прием заявления и постановка на учет производится в день обращения заявителя. По окончании регистрации выдается уведомление о постановке ребенка на учет для направления в МБОО (Приложение 4)

2.11.2. Продолжительность приема заявителя при подаче заявления и документов не должна превышать 15 минут.

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

В помещениях департамента образования, МБОО, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются бланками необходимых документов, письменными принадлежностями.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-качалки и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;
- заходить в учреждение с собакой-проводником при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими людьми.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой заявителем информации;
- полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги в установленный административным регламентом срок;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги;
- своевременный прием граждан;
- соблюдение требований настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями;
- результативность оказания муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой услуге на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района, сайтах МБОУ, а также с использованием информационно-телекоммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

2.14.2. Обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Кстовского муниципального района, сайтах МБОУ и на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15. Перечень граждан, имеющих приоритетное право на получение муниципальной услуги.

2.15.1. Приоритетное право на внеочередное получение муниципальной услуги принадлежит:

- детям судей;
- дети работников прокуратуры РФ (Генерального прокурора РФ, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора РФ, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и

помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции);

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные и воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных и воинских званий);

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

- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- детям участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии (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 РФ, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии);

- детям сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ);

- детям участников боевых действий на территории республики Дагестан (дети военнослужащих и сотрудников ОВД, 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).

2.15.2. Приоритетное право на первоочередное получение муниципальной услуги принадлежит:

- детям-инвалидам;

- детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

- детям из многодетных семей;

- детям работающих одиноких родителей (законных представителей);

- детям матерей, учащихся в очной форме;

- детям, находящимся под опекой;

- детям безработных;

- детям вынужденных переселенцев;

- детям студентов дневной формы обучения;

- детям ветеранов боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий;

- детям сотрудников полиции;

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

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

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции;

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- детям 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;

- детям 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;

- детям сотрудников уголовно-исполнительной системы - дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации;

- детям сотрудников федеральной противопожарной службы - дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

- детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации;

- детям сотрудников таможенных органов - дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации;

- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.

2.15.3. Приоритетное право на преимущественное получение муниципальной услуги принадлежит:

- детям, проживающие в одной семье и имеющих общее место жительства (право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры);

- детям педагогических и иных работников муниципальных образовательных организаций Кстовского муниципального района.

2.15.4. Перечень граждан, имеющих преимущественное право на получение муниципальной услуги, с указанием сроков предоставления льгот и перечнем документов, подтверждающих наличие установленных действующим законодательством льгот, изложен в приложении 3.

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

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

- прием заявлений для направления в МБОУ и постановка на учет, в том числе в АСУ (в т.ч. в порядке перевода);

- выдача уведомления о постановке ребенка на учет для направления в МБОУ через АСУ (в т.ч. в порядке перевода) (приложение 4);

- направление запросов и осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 3.4);

- представление направлений для приема в МБОУ (в т.ч. в порядке перевода) (приложение 5);

3.2. Прием заявлений для направления в МБОУ и постановка на учет:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя лично в адрес департамента образования либо через многофункциональный центр либо через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление подается на русском языке.

3.2.2. При создании (поступлении) заявления для направления, в т.ч. в порядке перевода внутри муниципалитета по желанию заявителя, поданного в департамент образования администрации Кстовского муниципального района в бумажном виде (личный

прием) оно автоматически регистрируется в АСУ (заявлению присваивается уникальный номер).

3.2.3. Постановка на учет осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента. Прилагаемые документы на иностранном языке предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

3.2.4. При постановке на учет через портал государственных и муниципальных услуг (единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг, портал образовательных услуг Нижегородской области) в интерактивной форме заявления родителем (законным представителем) вносятся запрашиваемые данные, содержащиеся в документах, указанных в пункте 2.7.1. Заявление автоматически выводится в статус «Заявление ожидает рассмотрения».

Специалист департамента информирует родителя (законного представителя) о необходимости предоставления письменного заявления и подлинников документов, указанных в пункте 2.7.1, в департамент образования.

3.2.5. По результатам работы с документами сотрудник ДО, курирующий МБОО, регистрирует заявление в книге учета заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет для направления в МБОО (приложение б), осуществляет проверку предоставленных документов на предмет соответствия указанной в заявлении информации.

При установлении несоответствия, информирует родителя (законного представителя) о требованиях действующего законодательства и осуществляет корректировку.

3.2.6. Сотрудник ДО, курирующий МБОО, проводит проверку информации (данных) заявления для направления на наличие дублирующей информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документам, удостоверяющим личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).

При положительном прохождении проверки формируется статус «Заявление ожидает рассмотрение», при наличии дублированной информации формируется статус «Заявление отклонено» с указанием причины отказа.

3.2.7. Прием заявлений на льготных основаниях осуществляется при наличии документа(ов), подтверждающего(их) данное право. При отсутствии подтверждающих документов заявление принимается на общих основаниях.

3.2.8. При положительном прохождении проверок, заявлению для направления присваивается статус «Очередник». В данном статусе заявитель имеет право внести в заявление для направления следующие изменения:

- желаемые образовательные организации;
- желаемая дата зачисления (не ранее текущей даты);
- режим посещения;
- адрес регистрации/проживания;
- контактные данные.

Все изменения вносятся при личном обращении в департамент образования.

3.2.9. Результатом административных действий, указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.8, является постановка на учет в АСУ.

3.2.10. Учет детей ведется должностным лицом на бумажных носителях (в книге учета заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет для направления в МБОО (приложение б) и реестре заявлений автоматизированной электронной очереди с указанием исходных данных, содержащих информацию о необходимых для выдачи направления в МБОО параметров).

3.2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (постановка на учет).

В постановке на учет может быть отказано по следующему основанию:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.7.1 Административного регламента.

3.3. Выдача уведомления о постановке ребенка на учет для направления в МБОО.

3.3.1. Основанием для выдачи уведомления является прием заявления о постановке на учет для направления в МБОО.

Уведомление (приложение 4) содержит информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет в электронной очереди и номере текущей общей очереди, а также контактную информацию для уточнения состояния очереди в период ожидания направления (в т.ч. самостоятельного просмотра электронной очереди).

Контроль продвижения в электронной очереди родитель (законный представитель) может осуществлять самостоятельно на сайте портала образовательных услуг Нижегородской области в разделе «Поиск заявления» по номеру свидетельства о рождении ребенка.

3.3.2. Уведомление выпускается из АСУ автоматически при нажатии кнопки «Печать заявления» после завершения регистрации заявления о постановке на учет.

3.3.3. Уведомление выдается на руки родителю (законному представителю) за подписью сотрудника ДО, курирующего МБОУ, либо специалиста МФЦ в день регистрации заявления о постановке на учет после завершения регистрации.

3.3.4. Уведомление высылается на адрес электронной почты родителя (законного представителя), указанный в заявлении о постановке на учет, поданное посредством портала государственных и муниципальных услуг (единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, портала образовательных услуг Нижегородской области), после осуществления действий указанных в пункте 3.2.4, 3.2.6, 3.2.8.

3.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в осуществлении административного действия (выдача уведомления).

В выдаче уведомления может быть отказано по технической причине:

- сбой в работе АСУ,
- отключение электрической энергии;
- отсутствие доступа в сеть Интернет.

При устранении вышеуказанных причин уведомление может быть направлено по заявителю по электронной почте, указанной в заявлении.

3.4. Направление запросов и осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Направления межведомственного запроса и предоставление документов и информации (в т.ч. с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с утвержденным положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в данном случае предоставляется без учета документов и информации, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия (в т.ч. электронного).

3.4.4. В период отсутствия единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос может быть направлен на бумажном носителе по адресу электронной почты либо почтовому адресу органа или организации, располагающих необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами и информацией.

3.4.5. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия направляется в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия заявителя либо иного обладателя такой информации при направлении межведомственного запроса.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги (в т.ч. с использованием межведомственного информационного взаимодействия) не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства РФ и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов РФ.

3.4.7. В период отсутствия единой системы межведомственного электронного взаимодействия ответ на межведомственный запрос может быть предоставлен на бумажном носителе и передан ответственным лицом ответственному лицу.

3.5. Выдача направлений в образовательную организацию.

3.5.1. Комплектование дошкольных организаций начинается ежегодно не позднее 05 апреля и проводится в автоматическом режиме (в т.ч. ручном) в АСУ сразу по всем МБОО, в которых есть места для комплектования, кроме случаев перевода детей из одних МБОО в другие в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием или приостановлением действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

В случае прекращения деятельности исходной образовательной организации, аннулированием или приостановлением действия лицензии на осуществление образовательной деятельности комплектование осуществляется не автоматизировано путем одновременного перевода всех детей, находящихся в контингенте воспитанников данной МБОО, в контингент воспитанников другой (других) МБОО на основании распорядительного акта органа, осуществляющего управление в сфере образования в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации в другие образовательные организации, утвержденными Министерством просвещения РФ.

3.5.2. При комплектовании на новый учебный год рассматриваются заявления в статусе «Очередник» с желаемой датой приема не позже 01 сентября нового учебного года.

При комплектовании в течение учебного года (при наличии свободных мест) рассматриваются заявления в статусе «Очередник» с желаемой датой приема ранее текущей календарной даты.

3.5.3. До начала массового комплектования руководители дошкольных организаций создают в АСУ возрастные группы на новый учебный год и вносят информацию о

количестве свободных мест для комплектования дошкольных групп МБОО на 01 сентября текущего календарного года.

Срок: до 04 апреля текущего года.

3.5.3.1. Для создания возрастной группы на новый учебный год переходят в Реестры/ Образовательная организация/ Образовательная организация (выбирают свою МБОО)/Редактирование/ Дошкольные группы и создают новый учебный год, нажав кнопку «Добавить».

3.5.3.2. Пройдя на вкладку созданного нового учебного года, нажатием кнопки «Добавить» создать возрастную группу, имеющую места для комплектования, указывая в соответствующих строках наименование группы, возраст детей, режим пребывания, свободные места, максимальную наполняемость, направленность группы (иную необходимую информацию). После внесения информации, нажимается кнопка «Сохранить».

3.5.3.3. После внесения данных необходимо проверить изменилась ли информация во вкладке «Дошкольные группы» (внесенные группы должны быть указаны).

3.5.3.4. Отчеты о наличии свободных мест в МБОО формируются руководителями (ответственными за работу в АСУ лицами) в АСУ ежемесячно до 04 числа (при наличии свободных мест).

3.5.4. Основанием для начала массового комплектования является решение постоянно действующей комиссии по комплектованию образовательных организаций (далее - Комиссия) о распределении свободных мест в МБОО и выдаче направлений в образовательную организацию.

Комиссия по комплектованию для обеспечения непрерывного дошкольного образования вправе одобрить перевод воспитанников (в связи с несоответствием количества дошкольных групп количеству ясельных групп в МБДОУ д/с № 17, 19,28) из одной дошкольной организации в другую, имеющую свободные места, при наличии заявления родителей (законных представителей) с учетом регистрации по месту жительства/пребывания в период комплектования.

Ответственным за административную процедуру является сотрудник УО, курирующий МБОО.

3.5.5. При массовом комплектовании в АСУ очередь автоматически распределяется по МБОО в соответствии со свободными местами и желаемыми дошкольными организациями, указанными в заявлении родителя (законного представителя).

3.5.5.1. Для начала массового комплектования ответственный за административную процедуру в программе АСУ осуществляет выбор участвующих в комплектовании заявлений с соответствующей желаемой датой.

Сортировка списка заявлений осуществляется по дате регистрации заявления в соответствии с установленным признаком «внеочередное право», «первоочередное право», «преимущественное право» и «на общих основаниях» с учетом наличия регистрации на закрепленной за МБОО территории.

3.5.5.1.1. Настройка необходимых фильтров комплектования осуществляется в Реестры/Заявления/Дошкольники выставить следующие фильтры:

- статус «Очередник»;
- заявление на перевод «Не важно»;
- очередные статусы для федеральных показателей (выставить и отметить галочкой);
- желаемая дата зачисления выставляется периодом от «01.01.1998» до «01 сентября нового учебного года» (при массовом комплектовании) либо до «18 число соответствующего месяца» (начало периода ежемесячного доукомплектования);
- возраст ребенка выставляется периодом «с 1 года до 7 лет» с указанием даты, на которую рассчитывается возраст (01.09.текущего года – при массовом комплектовании; 01 число месяца через месяц от текущей даты комплектования);
- тип реализуемой образовательной программы в основной ОО «Дошкольная».

3.5.5.1.2. Когда указанные в пункте 3.5.5.1.1 фильтры будут выставлены нажать кнопку «Применить» в результате чего будет выстроен список заявлений на комплектование, расположенный в виде таблицы.

3.5.5.1.3. Для визуализации основных параметров заявления, актуальных для комплектования, нажать кнопку «Выбор колонок» и выбрать из предлагаемого перечня:

- категория привилегии;
- приоритет привилегии;
- зарегистрировано;
- ребенок;
- возраст на дату расчета;
- номер;
- предпочитаемая ОО;
- статус;
- заявление на перевод.

3.5.5.1.4. Нажав в верхней строке первого столбца «Колесико», выбрать «Сортировать по нескольким». Во всплывающем окне установить «Приоритет привилегии (стрелочка вверх)», «Зарегистрировано (стрелочка вверх)» и нажать «Готово».

3.5.5.2. По результатам действий, указанных в пункте 3.5.5.1, будут сформированы списки на комплектование.

3.5.5.3. Для каждого заявления предлагается направление его в один из желаемых МБОО посредством нажатия кнопки «Выполнить» для перевода статуса «Очередник» в статус «Распределен» (выбор из сплывающего окна).

Основанием для отложения направления в МБОО является отчет о зачислении (ежемесячно до 04 числа) с пометкой «Не явился». В данном случае ребенок возвращается в очередь, а при комплектовании откладывается до выяснения обстоятельств.

3.5.5.3.1. При нажатии кнопки «Выполнить» для перевода статуса «Очередник» в статус «Распределен» открывается окно, где необходимо выбрать МБОО, имеющую свободные места для комплектования и соответствующую закрепленной территории, сняв для этого галочку напротив строки «Показывать только предпочитаемые ОО» и нажав кнопку «Выбрать отмеченную ОО».

В случае отсутствия мест в МБОО по закрепленной территории, предлагается вторая МБОО из перечня приоритетных МБОО; в случае отсутствия мест во второй МБОО – предлагается в третьей приоритетной МБОО. В случае отсутствия мест во всех приоритетных МБОО, предлагается ближайшая к приоритетным МБОО.

3.5.5.3.2. После нажатии кнопки «Выбрать отмеченную ОО» всплывает окно, предлагая соответствующие возрастные группы. Отметить группу, которая соответствует возрасту ребенка на отчетную дату (указанную в абзаце 5 пункта 3.5.5.1.1). В строке комментариев указать рабочую информацию /ссылка на протокол заседания соответствующей комиссии по комплектованию,.../ и нажать кнопку «Распределить».

3.5.6. После распределения детей по МБОО и обработки всей очереди (либо отсутствия мест в ДОУ) ответственное за административную процедуру лицо переводит все заявления со статусом «Распределен» в статус «Принято решение о направлении».

Для этого в Реестры/Заявления/Дошкольники выставить в фильтр «Статус». Выбрать из предложенного списка статус «Распределен» и нажать кнопку «Применить».

Напротив каждого ребенка списка выставить галочку, перейти вниз текущей страницы АСУ, в строке «Перевести в статус» из выпадающего окна выбрать «Принято решение о направлении» и нажать кнопку «Выполнить» /для удобства можно списки массового комплектования переводить из статуса в статус порционно, для оперативной работы АСУ/.

3.5.7. Распечатка направлений (приложение 5) на всех направленных списком детей доступна при выборе Реестр/Заявления/Выданные путевки ДОО.

Для этого необходимо выбрать фильтр «Направлено» и указать в какой период формировались списки к тому или иному приказу.

Для удобства необходимо выбрать фильтр «Направлен в ДОО» и указать номер соответствующей МБОО.

После нажатия кнопки «Применить» сформируется список детей, получивших направления в указанный период в указанную МБОО.

При нажатии кнопки «Печатать все» направления сохранить в соответствующую папку и затем распечатать.

3.5.8. Список детей, направленных в период комплектования в МБОО, может быть распечатан по каждой образовательной организации либо по всем МБОО, участвующим в комплектовании. При этом в списке указывается (выбор колонок путем отметки в выпадающем окне следующих параметров с последующим сохранением):

- МБОО, в которую направлен ребенок;
- номер путевки;
- ФИО ребенка;
- дата рождения ребенка;
- возраст ребенка;
- место выбытия;
- список контактов для информирования родителей.

3.5.9. Распечатка списка всех направленных детей доступна при выборе Реестр/Заявления/Выданные путевки ДОО.

Для этого необходимо выбрать фильтр «Направлено» и указать в какой период формировались списки к тому или иному приказу.

Для удобства необходимо выбрать фильтр «Направлен в ДОО» и указать номер соответствующей МБОО.

После нажатия кнопки «Применить» сформируется список детей, получивших направления в указанный период в указанную МБОО.

При нажатии кнопки «Экспорт в Excel» списки сохранить в соответствующую папку.

Ответственным за административную процедуру является сотрудник УО, курирующий ОО.

3.5.10. Полученные списки утверждаются приказом департамента образования «О комплектовании образовательных организаций Кстовского муниципального района для приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования на _____ - _____ учебный год» и направляются вместе с именными направлениями в МБОО руководителям дошкольных организаций для уточнения.

Срок выпуска приказа – 25 число (25 апреля текущего года – на массовое комплектование, 25 число ежемесячно – на доукомплектование)

3.5.11. Руководители дошкольных организаций работают с родителями (законными представителями) по указанным в заявлении контактам информируют заявителей о направлении в МБОО и уточняют их намерения явиться или не явиться в дошкольную организацию (фиксируя намерения родителей в отчете о зачислении).

Факт ознакомления родителя (законного представителя) с направлением осуществляется в дошкольной организации (20.05 – 03.06 – при массовом комплектовании, 01-03 числа – при доукомплектовании) под роспись с указанием даты предоставления необходимых для приема в МБОО документов.

Срок печати направлений: 26.04. – 30.04 – при массовом комплектовании, 25-28 число – при доукомплектовании.

Срок выдачи направлений: 11.05 – 20.05 – при массовом комплектовании, 29-31 число – при доукомплектовании.

3.5.11.1. Если ребенок явился на предоставленное место, заявление переводится в статус «Зачислен» (при предоставлении соответствующих документов) и он больше не фигурирует в очереди.

3.5.11.2. Если ребенок не явился, то заявление отчетом о зачислении (приложение 7) возвращается в департамент образования с указанием намерений родителей.

3.5.11.3. Направления детей, чьи родители (законные представители) отказались от предоставленного места, возвращаются сотруднику ДО, курирующего ОО.

Ответственным за исполнение данной процедуры является должностное лицо – заведующий МБОО либо ответственное за работу в АСУ лицо.

3.5.12. После уточнения списка детей, направленных в МБОО, но не позднее 04 июня текущего года руководитель дошкольной организации направляет в департамент

образования отчет о зачислении (приложение 7), с указанием причин неявки ребенка на предоставленное место.

Направления детей, чьи родители (законные представители) отказались от предоставленного места, на заседании комиссии по комплектованию признаются недействительными и списываются.

Сотрудник УО, курирующий ОО, отрабатывая отчеты о зачислении, меняет статус заявлений детей, указанных в отчете, на соответствующий «Не явился» (делая ссылку в окне комментариев на дату отчета о зачислении конкретного ДОО), «Отказ», «Заявление отклонено» (в случае отказа от перевода из одного МБОУ в другое приоритетное МБОУ).

3.5.13. После того как пришли данные о неявившихся в МБОУ детях, проводится доукомплектование (цикл, указанный в пунктах 3.5.5 – 3.5.12 повторяется с указанием параметров доукомплектования).

При доукомплектовании на незанятые места в МБОУ направляются в порядке очередности оставшиеся в очереди дети.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо – сотрудник УО, курирующий ОО.

3.5.14. Критериями принятия решения о выдаче направления в образовательную организацию являются:

- наличие свободных мест в образовательной организации;
- наличие прав на внеочередное (пункт 2.15.1), первоочередное (пункт 2.15.2), преимущественное (пункт 2.15.3) получение направления;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- наличие регистрации по месту жительства/пребывания на закрепленной территории.

3.5.15. Срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней при массовом комплектовании, 6 рабочих дней при доукомплектовании учебного года.

Факт выдачи направления отражается в журнале выдачи направлений для направления в МБОУ (приложение 8). В направлении указывается срок его действия.

3.5.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (выдача направления):

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
 - отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.
- регламента.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 9 настоящего регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом департамента образования или МБОУ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор департамента образования.

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы департамента образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент образования обращений от родителя (законного представителя).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МБОУ директор департамента образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов департамента образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки о наличии/отсутствии нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до МБОУ в письменной форме.

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

4.8. МБОУ, специалисты департамента образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. На действия (бездействия) должностных лиц департамента образования, руководителей МБОУ заявитель вправе обратиться с жалобой лично направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя директора департамента образования: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл.Ленина, д.4,каб.405.

5.1.2. На действия (бездействия) директора департамента образования заявитель вправе обратиться с жалобой лично направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы местного самоуправления Кстовского муниципального района: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл.Ленина, д.4,каб.152.

5.1.3. На действия (бездействия) работника МФЦ заявитель вправе обратиться с жалобой лично направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя руководителя ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, ул.Магистральная, д.22б.

5.1.4. На действия (бездействия) МФЦ заявитель вправе обратиться с жалобой лично направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя учредителя МФЦ – ГБУ НО «Уполномоченный МЦ предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»: 603001, Нижегородская область, г.Н.Новгород, ул.Рождественская, д.24.

5.2. Жалоба подается в департамент образования, администрацию либо в МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом образования, Администрацией, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования), для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования) для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

к) 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 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга оказывается посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования, для предоставления муниципальной услуги);

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования) для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования)(указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

ж) отказ МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

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

и) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования)(указывается в том случае,

если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

к) 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 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ).

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба

рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение органами не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, МФЦ (указывается в том случае, если МФЦ переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме) 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ

о муниципальных образовательных организациях Кстовского муниципального района Нижегородской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Полное наименование	Юридический адрес	ФИО руководителя, номер телефона, адрес электронной почты	Режим работы ДОО и длительность пребывания в ней детей	Количество и направленность групп, функционирующих в ДОО	Срок реализации образовательной программы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Пингвин» (МБДОУ д/с № 4 «Пингвин»)	607651, Нижегородская область, город Кстово, Переулочный Спортивный, дом 6	Большакова Ольга Александровна Тел.7-52-57 E-mail: mdouds4-penguin@mail.ru Сайт: penguin4.caduk.ru	12 часов 10,5 часов	6 групп общеразвивающей направленности 2 группы общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Полянка» (МБДОУ д/с № 7 «Полянка»)	607655, Россия, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Ушакова, д.8 607650, Кстово, ул.Береговая, 2а	Фокеева Галина Константиновна 6-36-41 E-mail: mdoy07polynka@rambler.ru Сайт: http://www.polyanka7.ru/	12 часов 10,5 часов	12 групп общеразвивающей направленности 2 группы общеразвивающей	С 2 лет до 7 лет

					направленности	
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Русалочка» (МБДОУ д/с № 8)	607650, Нижегородская область, город Кстово, 3 микрорайон, дом 27	Сафонова Антонина Адольфовна 2-11-93 E-mail: mdou8@bk.ru Сайт: ds8.ucoz.ru	12 часов 10,5 часов	9 групп общеразвивающей направленности 2 группы общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Рябинушка» (МБДОУ д/с № 9 «Рябинушка»)	607651, Нижегородской области, г. Кстово, улица Талалушкина, дом 4	Куконкова Ирина Александровна 7-59-87 E-mail: riabinushka9@mail.ru Сайт: http://ryabinushka9.ru	12 часов 10,5 часов 24 часа	2 группы общеразвивающей направленности 1 группа общеразвивающей направленности 1 группа общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10 "Золотой ключик" (МБДОУ д/с № 10)	607650, Нижегородской области, г. Кстово, пер. Гайдара, дом 10	Кононенко Елена Владимировна, 2-55-14 E-mail: Ds10.z@yandex.ru Сайт: http://ds10-kstovo.kinderedu.ru	12 часов 10,5 часов 5 часов	4 группы общеразвивающей направленности 2 группы общеразвивающей направленности 1 группа компенсирующей направленности	С 2 лет до 7 лет

					для детей с ОВЗ	
6	Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Работкинская средняя школа" - Детский сад № 11 п. Волжский (Филиал МБОУ Работкинской СШ – Детский сад № 11 п.Волжский)	607697, Нижегородс кая область, Кстовский район, п. Волжский, ул. Центральная	Грачева Екатерина Михайловна 6-81-61 E-mail: volhskyschool@mail.r u Сайт: detcad11.edusite.ru	10,5 часов	2 группы общераз вивающ ей напрвле нности	С 1,5 лет до 7 лет
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Ягодка» (МБДОУ д/с № 17)	607651, Нижегородс кая область, город Кстово, ул. Школьная д. № 15 а 607651, Нижегородс кая область, город Кстово, ул. Школьная, д.№13-а	Кузнецова Светлана Николаевна 7-49-13 E-mail: mbdou17ds@yandex.r u Сайт: http://yagodka17.cadu k.ru/	12 часов 10,5 часов	7 групп общераз вивающ ей направл енности 2 группы общераз вивающ ей направл енности	С 1,5 лет до 7 лет
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Солнышко» (МБДОУ д/с № 19)	607650, Нижегородс кая область, г. Кстово, ул. Гражданская дом № 6, корпус 1 607662, Нижегородс кая область, город Кстово, улица Гражданская , дом № 6, корпус 2	Румянцева Елена Евгеньевна 2-78-39 E-mail: ds19.solnyshko@yand ex.ru Сайт: http://ds19solnyshko.c om/	12 часов 10,5 часов	6 групп общераз вивающ ей напрвле нности 2 группы общераз вивающ ей направл енности	С 1,5 лет до 7 лет
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20	607651, Нижегородс кая область, г. Кстово, ул. 40 лет Октября,	Мубинова Любовь Александровна 7-52-76 E-mail: zemlanika@list.ru	12 часов 10,5	5 групп общераз вивающ ей направл енности	С 2лет до 7 лет

	«Земляничка» (МБДОУ д/с № 20 «Земляничка»)	д. 7 а	Сайт: http://sad20.ru/	часов	1 группа общераз вивающ ей направл енности	
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Терем-теремок» (МБДОУ д/с № 21 «Терем-теремок»)	607651, Нижегородс кая обл., г. Кстово, пер Энергетиков , д.9 607650, Нижегородс кая область, г. Кстово, ул. Чванова, дом 16	Ильина Елена Валентиновна, 2-61-87 E-mail: teremok21@rusobr.ru Сайт: www.teremok-21.edusite.ru	12 часов 10,5 часов	4 группы общераз вивающ ей направл енности 4 группы общераз вивающ ей направл енности 1 группа общераз вивающ ей направл енности	С 2 лет до 7 лет С 3 лет до 7 лет С 2 до 7 лет
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Сказка» (МБДОУ д/с № 22)	607650, Нижегородс кая область, г. Кстово, ул. Талалушкин а, д. 13	Корсукова Наталья Михайловна 7-42-78 E-mail: mdouskazka@inbox.r u Сайт: http://sites.google.com/site/mdouskazka22/	12 часов 10,5 часов	5 групп общераз вивающ ей направл енности 1 группа общераз вивающ ей направл енности	С 2лет до 7 лет
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Полянка» (МБДОУ д/с № 24)	607650, Нижегородс кая область, г. Кстово, ул. Чванова, д. 4	Максименко Раиса Александровна 7-71-73 E-mail: mdou24.polyanka@ya ndex.ru Сайт: mdou24kstovo.edusite.ru	12 часов 10,5 часов	10 групп общераз вивающ ей направл енности 2 группы общераз вивающ ей направл енности	С 2 лет до 7 лет
13	Муниципальное бюджетное дошкольное	607657, Нижегородс кая область,	Шабанова Марина Константиновна 3-99-83	12 часов	10 групп общераз вивающ	С 3 лет до 7 лет

	образовательное учреждение детский сад № 25 «Светлячок» (МБДОУ д/с № 25)	город Кстово, ул. Парковая, д. 4	Е-mail: Shabanovamk@mail.ru Сайт: svetliachokkstovo.edu site.ru	10,5 часов	ей направленности 4 группы общеразвивающей направленности	
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 26 "Сказка" (МБДОУ д/с № 26)	607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Жуковского, дом 2	Культина Ирина Анатольевна 2-83-92 Е-mail: kstovo.skazka@mail.ru Сайт: https://sites.google.com/site/kstovoskazka26/vizitka?pli=1	12 часов 10,5 часов	10 групп общеразвивающей направленности 2 группы компенсирующей направленности	С 2 лет До 7 лет
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Березка» (МБДОУ д/с № 27)	607650 Нижегородская область, г. Кстово, ул. Свободы, дом 3	Маклаева Марина Викторовна 4-48-54 Е-mail: kstowoDOU27@yandex.ru Сайт: http://www.kstowodu27.caduk.ru/	12 часов 10,5 часов	10 групп общеразвивающей направленности 2 группы общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Улыбка» (МБДОУ д/с 28)	607650, Россия, Нижегородская область, г. Кстово, ул. 40 лет Октября, 25	Лех Наталья Вадимовна, 3-91-01 Е-mail: ulybka28@yandex.ru Сайт: www.ulybka28.caduk.ru	12 часов 10,5 часов	5 групп общеразвивающей направленности 1 группа общеразвивающей направленности	С 1,5 лет до 7 лет
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29	607661, Нижегородская область, г. Кстово, 2 микрорайо,	Головкина Любовь Юрьевна, 7-85-51 Е-mail: doyds29@yandex.ru	12 часов 10,5	6 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет

	(МБДОУ д/с № 29)	д. 41	Сайт: www.sites.google.com /site/29douds/	часов	2 группы общераз вивающ ей направл енности	
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 30" (МБДОУ д/с № 30)	607650, Нижегородская область, г. Кстово, 2-ой микрорайон д. 17 А	Каргина Татьяна Николаевна 2-43-05 E-mail: mbdouzentr30@yandex.ru Сайт: gnomik-30.caduk.ru	12 часов 10,5 часов	7 групп общеразвивающей направленности 2 группы общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 32" (МБДОУ д/с № 32)	607650, Россия, Нижегородская область, г. Кстово, 2 микрорайон, дом 5 а	Хлопкова Ольга Николаевна 7-70-23 E-mail: rebyata32@mail.ru Сайт: rebyata32.caduk.ru	12 часов 10,5 часов 3 часа 5 часов	5 групп общеразвивающей направленности 4 группы компенсирующей направленности для детей ЗПР 2 группы компенсирующей направленности для детей с ОВЗ 1 группа компенсирующей направленности для детей с	С 2 лет до 7 лет С 3 до 7 лет С 3 до 7 лет До 3 лет

					ОВЗ (служба ранней помощи)	
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 33 "Золотая рыбка" (МБДОУ д/с № 33)	607650, Нижегородская область, г. Кстово, 8 микрорайон, ул. Островского, дом 9	Ромашина Зоя Ивановна, 2-42-35, 9-07-91 E-mail: mdou33.zolotayarybka@yandex.ru Сайт: zolotayarybka.ucoz.ru /	12 часов 10,5 часов 3 часа 14 часов	11 групп общеразвивающей направленности 1 группа общеразвивающей направленности 1 группа кратковременного пребывания 1 группа оздоровительной направленности	С 2 лет до 7 лет
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 поселка Ждановский (МБДОУ д/с № 31 п. Ждановский)	607684, Нижегородская область, Кстовский район, п. Ждановский, ул. Школьная, д. 2 «А»	Прохорова Елена Анатольевна, 6-16-59 E-mail: mdou31ds@mail.ru Сайт: www.mbdou31ds.caduk.ru	10,5 часов	11 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 п. Селекция (МБДОУ д/с № 34 п. Селекция)	607686, Нижегородская область, Кстовский район, поселок Селекционной станции	Жулина Елена Николаевна 6-51-05 E-mail: mbdoydc34@yandex.ru Сайт: ds34.3dn.ru/	10,5 часов	10 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 д. Подлесово	607693, Нижегородская область, Кстовский район, д. Подлесово, д. 18-а	Голдобина Ольга Ивановна, 5-67-04 E-mail: o.goldobina@mail.ru Сайт:	10,5 часов	3 группы общеразвивающей направленности	С 1,5 лет до 7 лет

	(МБДОУ д/с № 36 д. Подлесово)		det36podlesovo.narod.ru			
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 с. Запрудное (МБДОУ д/с № 37 с. Запрудное)	607690, Нижегородская область, Кстовский район, село Запрудное, ул Садовая, д. 22	Черенева Яна Георгиевна, 6-44-43 E-mail: ds37zaprudnoe@yandex.ru Сайт: https://ds37zaprudnoe.kinderedu.ru/	10,5 часов	6 групп общеразвивающей направленности	С 1 года до 7 лет
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 «Семицветик» п.Ждановский (МБДОУ д/с № 38)	607684, Нижегородская область, Кстовский район, п.Ждановский, ул.Майская, дом 4	Барахтина Елена Васильевна 9-47-41 9-47-42 E-mail: ds38sem@yandex.ru Сайт: www.mbdou38sem.edusite.ru	10,5 часов	12 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
26	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Чернышихинская основная школа им. Героя Советского Союза Чернова И.Н. (Чернышихинская ОШ) (дошкольное образование)	607699, Нижегородская область, Кстовский район, д. Чернышиха	Окишева Наталья Андреевна 6-76-81 E-mail: chershkola@mail.ru Сайт: http://www.chershkola.edusite.ru/	10,5 часов	2 группы общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 с. Большое Мокрое (МБДОУ д/с № 40 с. Большое Мокрое)	607671, Нижегородская область, Кстовский р-н, с Большое Мокрое	Безродная Виолетта Евгеньевна, 5-70-75 E-mail: viole.bezmar@yandex.ru Сайт: www.bmokraeds40.caduk.ru	10,5 часов	6 групп общеразвивающей направленности	С 1,5 до 7 лет
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 41 с. Чернуха (МБДОУ д/с № 41 с. Чернуха)	607673, Нижегородская область, Кстовский район, с. Чернуха	Скибина Наталья Петровна 5-13-41 E-mail: Lidia1058@mail.ru Сайт: sites.google.com/site/mbdoyds41/	10,5 часов	6 групп общеразвивающей направленности	С 1,5 лет до 7 лет
29	Муниципальное бюджетное	606200, Нижегородс	Бузина Татьяна Александровна	10,5 часов	4 групп общераз	С 1,5 лет до 7 лет

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 п. Дружный (МБДОУ д/с № 49 п. Дружный)	Нижегородская область, Кстовский район, п. Дружный	Юрьевна 5-83-00 E-mail: mdou49.druzhnyy@yandex.ru Сайт: http://www.mbdou49.caduk.ru/	12 часов	общеразвивающей направленности 2 группы общеразвивающей направленности	до 7 лет
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Зернышки» села Работки МБДОУ д/с «Зернышки» села Работки)	607677, Нижегородская область, Кстовский район, село Работки, ул. Свободы	Лапшина Нина Алексеевна, 6-80-91 E-mail: det_cad_rabotki@mail.ru Сайт: https://sites.google.com/site/mbdoudszernyskiselarabotki/	10,5 часов	4 группы общеразвивающей направленности	С 1,5 лет до 7 лет
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» поселка Ждановский (МБДОУ д/с «Колосок» п. Ждановский)	607684, Нижегородская область, Кстовский район, п. Ждановский, ул. Молодежная, дом 7	Гнилица Эльвира Алексеевна 6-13-89 E-mail: gnilita71@mail.ru Сайт: http://kolosok-2014.caduk.ru/	10,5 часов	11 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Безводнинская средняя школа» (МБОУ Безводнинская СШ) (дошкольное образование)	607675, Нижегородская область, Кстовский район, село Безводное	Носова Елена Михайловна, 57-6-20 E-mail: shkola.bezvodnoe@yandex.ru Сайт: https://bezvodnoe-school.nnov.eduru.ru/	10,5 часов	2 группы общеразвивающей направленности	С 3 лет до 7 лет
38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Афонинская средняя школа имени Героя Советского Союза Талалушкина Н.С (МБОУ Афонинская СШ)	607680, Нижегородская область, Кстовский район, д. Афонино	Саулин Игорь Павлович 2-72-50 E-mail: Afoninoschool@yandex.ru Сайт: afonino-school.ru	12 часов	4 группы общеразвивающей направленности	С 3 лет до 7 лет

	(дошкольное образование)					
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ближнеборисовская средняя школа» (МБОУ Ближнеборисовская СШ) (дошкольное образование)	607687, Нижегородская область, Кстовский Район, с.Ближнее Борисово	Голованов Евгений Олегович 5-83-30 E-mail: schoolb.borisovo@mail.ru Сайт: http://schoolb-borisovo.nnov.eduru.ru/	10,5 часов	4 группы общеразвивающей направленности	С 3 лет до 7 лет

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области

В департамент образования администрации
Кстовского муниципального района
Нижегородской области

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт: серия _____ номер _____/
документ, подтверждающий установление
опеки (при наличии) _____

Телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для направления в МБОО моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата его рождения,)
(свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ выдан _____)

зарегистрированного по адресу* _____

_____ (свидетельство о регистрации по месту жительства: № _____ дата выдачи _____)/
адресу _____

_____ (свидетельство о регистрации по месту пребывания: № _____ дата выдачи _____)/

фактически проживающего по адресу _____

Язык образования _____

(из числа языков народов РФ, в т.ч. русского как родного языка)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА (при наличии) (в т.ч. обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования) _____

Направленность группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка в ДОО _____

Приоритетное МБОО по регистрации _____, фактическому проживанию _____,
по выбору родителя (законного представителя) _____

Желаемая дата приема на обучение – « ____ » _____ 20__ год.

Документ, подтверждающий право на:

- внеочередное получение места _____
(причина, документ)

- первоочередное _____
(причина, документ)

Наличие у ребенка братьев/сестер, проживающих в одной с ним семье, имеющих общее с ним место жительства и являющихся воспитанником одной из ДОО Кстовского муниципального района:

ФИО братьев/сестер _____

Наименование ОО, воспитанниками которого является братья/сестры _____

Согласен на комплектование в любой МБОО, если не будет возможности направить в выбранные _____ (подпись родителя (законного представителя))

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных _____
(подпись заявителя и дата подачи заявления)

* Заявители, дети которых не зарегистрированы по месту жительства на территории, закрепленной за дошкольной организацией, и выбравшие в качестве приоритетной данную дошкольную организацию, информируются при подаче заявления о постановке на учет, что их дети направляются в организацию на свободные места, оставшиеся после обеспечения местами детей, зарегистрированных по месту жительства/пребывания на территории, закрепленной за дошкольной организацией.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области

Перечень граждан, имеющих приоритетное право на получение муниципальной услуги

Наименование льготы	Срок предоставления льготы	Лица, претендующие на льготу	Документы, подтверждающие льготу	Нормативное обоснование
Внеочередное право				
1. Дети судей	Срок действия удостоверения	Один из родителей является судьей	1. Служебное удостоверение 2. Справка с места работы	Закон РФ от 26.06.2012 № 3132-1 «О статусе судей»
2. Дети работников прокуратуры РФ	Срок действия удостоверения	Один из родителей является работником прокуратуры	1. Служебное удостоверение 2. Справка с места работы	Закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре»
3. Дети сотрудников Следственного комитета РФ	Срок действия удостоверения	Один из родителей является работником следственного комитета	1. Служебное удостоверение 2. Справка с места работы	Закон РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете»
4. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	бессрочно	Один из родителей, подвергшийся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо лицо, являющееся родственником (в т.ч. в третьем колене) гражданина, подвергшегося	Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ Свидетельство о смерти участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в ред. от 24.04.2020 года); Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации

		воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС		вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (в ред. от 29.06.2015 года); Федеральный закон РФ от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производстве объединения «Маяк» и сбросов отходов в реку Теча»
5. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	бессрочно	Один из родителей из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Справка с места службы/ Свидетельство о смерти гражданина из числа этих граждан (копия)	Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (в ред. от 29.06.2015 года)
6. Дети участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии	бессрочно	Один из родителей является участником боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии	1. Удостоверение ветерана боевых действий (копия) 2. Свидетельства о праве на льготы	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 года N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии» (с изм. от 08.12.2010 года)

7. Дети сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	бессрочно	Один из родителей, обеспечивавший правопорядок на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	1. Удостоверение ветерана боевых действий (копия) 2. Свидетельства о праве на льготы	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» (с изм. и доп. от 09.12.2020 года)
8. Дети участников боевых действий на территории республики Дагестан	бессрочно	Один из родителей является участником боевых действий на территории республики Дагестан	1. Удостоверение ветерана боевых действий (копия) 2. Свидетельства о праве на льготы	Постановление Правительства РФ 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» (с изм. от 24.12.2014 года)
Первоочередное право				
9. Дети инвалиды	- Бессрочно/ срочно Срок действия	Дети-инвалиды	Справка МСЭ об инвалидности (копия)	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных

	из справки			мерах государственной поддержки инвалидов» (с изменениями и дополнениями)
10. Дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Бессрочно/срочно Срок действия из справки	Один из родителей, являющийся инвалидом	Справка МСЭ об инвалидности (копия)	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (с изменениями и дополнениями)
11. Дети из многодетных семей	Срок действия удостоверения	Многодетная мать/семья	Удостоверение многодетной семьи (копия)/ Справка из ГКУ НО «Управление социальной защиты населения» (если срок действия удостоверения истек, а старший ребенок является студентом дневной формы обучения)	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (в ред. от 25.02.2003 года)
12. Дети работающих одиноких родителей (законных представителей)	бессрочно	Одинокая мать Одинокий отец	1. Свидетельство о рождении ребенка (прочерк в графе отец или мать) (копия)/ Справка из ЗАГСа по форме № 25/ Свидетельство о смерти супруга (копия). 2. Справка с места работы.	Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования».
13. Дети матерей, учащихся в очной форме	ежегодно	Мать, обучающая на очной форме	Справка с места учебы	Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий

				граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования».
14. Дети, находящиеся под опекой	Указан в постановлении	опекуны	Правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки	Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования».
15. Дети безработных	ежегодно	Безработные граждане (мать и отец безработные)	Справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного	Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования».
16. Дети вынужденных переселенцев	бессрочно	Один из родителей является вынужденным переселенцем	Удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона) (копия)	Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий

				граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования».
17. Дети студентов	ежегодно	Оба родителя являются студентами, обучающимися в государственных профессиональных образовательных организациях и государственных образовательных организациях высшего образования, находящихся на территории Нижегородской области, по очной форме обучения	Справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающая факт обучения в образовательной организации	Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования».
18. Дети ветеранов боевых действий и дети погибших ветеранов боевых действий	бессрочно	Один из родителей ветеран боевых действий (в т.ч. погибший ветеран боевых действий)	Удостоверение ветерана боевых действий (копия) /свидетельства о праве на льготы	Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования».
19. Дети сотрудников	Срок действия	Один из родителей	1. Служебное удостоверение	Федерации Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ

полицейский	удостоверения	сотрудник полиции	2. Справка с места работы	«О полиции» (в ред. от 24.02.2021 года)
20. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	бессрочно	Один из родителей погибший (умерший) сотрудник полиции	Свидетельство о смерти (копия) Справка из управления социальной защиты населения	Федерации Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (в ред. от 24.02.2021 года)
21. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	бессрочно	Один из родителей погибший сотрудник полиции	1. Свидетельство о смерти (копия) 2. Справка из управления социальной защиты населения	Федерации Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (в ред. от 24.02.2021 года)
22. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции	Срок действия удостоверения	Опекун или усыновивший родитель является сотрудником полиции	Свидетельство об установлении отцовства (копия), удостоверение сотрудника полиции (копия)	Федерации Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (в ред. от 24.02.2021 года)
23. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющимися сотрудниками полиции	ежегодно	Один из родителей работает в органах внутренних дел, не являясь сотрудниками полиции	Справка с места работы	Федерации Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (в ред. от 24.02.2021 года)
24. Дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	бессрочно	Один из родителей является -уволенным со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	1. Справка с места работы 2. Удостоверение сотрудника полиции (ветерана МВД) (копия)	Федерации Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (в ред. от 24.02.2021 года)

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - пенсионер внутренних дел		
25. Дети гражданина РФ, 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	бессрочно	Один из родителей является - умершим 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	1. Свидетельство о смерти (копия) 2. Справка из управления социальной защиты населения	Федерации Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (в ред. от 24.02.2021 года)
26. Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы - дети сотрудников, имеющих	ежегодно	Один из родителей является сотрудником сотрудников уголовно-исполнительной системы, в	Справка с места работы	Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти

специальное звание и проходящих службу в органах уголовно-исполнительной системы РФ		т.ч. имеющим специальное звание и проходящих службу в органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации		и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в ред. от 31.07.2020 года)
27. Дети сотрудников федеральной противопожарной службы - дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы	Ежегодно/бессрочно	Один из родителей является сотрудников федеральной противопожарной службы, т.ч. имеющим специальное звание и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы	Удостоверения сотрудника (копия) или справка с места работы Справка с места работы. Справка об инвалидности (копия) 4. Свидетельство о смерти (копия) 5. Справка из управления социальной защиты населения	Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (ред. от 22.12.2020) Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в ред. от 31.07.2020)
28. Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ РФ	ежегодно/бессрочно	Один из родителей является сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в т.ч. имеющий специальное звание и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ РФ	Удостоверения сотрудника (копия) или справка с места работы Справка с места работы. Справка об инвалидности (копия) 4. Свидетельство о смерти (копия) 5. Справка из управления социальной защиты населения	Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в ред. от 31.07.2020)
29. Дети	ежегодно/	Один из	Удостоверения	Федеральный закон

сотрудников таможенных органов - дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в таможенных органах РФ	бессрочно	родителей является сотрудников таможенных органов, в т.ч. имеющий специальное звание и проходящих службу в таможенных органах РФ	сотрудника (копия) или справка с места работы Справка с места работы. Справка об инвалидности (копия) 4. Свидетельство о смерти (копия) 5. Справка из управления социальной защиты населения	Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в ред. от 31.07.2020)
30. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	на период действия контракта	Один из родителей является военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, уволенным с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Справка с воинской части Удостоверение военного пенсионера	Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в ред. от 08.12.2020 года)
Преимущественное право				
31. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в случае, если в данной муниципальной образовательной организации	ежегодно	Родители (законные представители), воспитывающие двух и более детей	1. Документ, подтверждающий проживание детей в одной семье и имеющих общее место жительства (справка о составе семьи). 2. Справка из дошкольной	Федеральный закон РФ от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

обучаются их братья и (или) сестры			организации, которую посещает братья и (или) сестры ребенка, стоящего в очереди.	
32. Дети педагогически х и иных работников муниципальных образовательных организаций Кстовского муниципального района	ежегодно	Один из родителей работник муниципальных образовательных организаций Кстовского муниципального района	Ходатайство из образовательной организации Копия трудовой книжки, заверенная руководителем	Муниципальная льгота обусловленная производственной необходимостью.

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для направления в ДОО

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № 0000 0000 0000 0000 от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в МБОО, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, принято решение о постановке ребёнка _____ (Ф.И.О.) _____ на учет для зачисления в МБОО.

Текущий номер в общегородской очереди ____.

число, месяц, год

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

Информацию о продвижении очереди можно

- у специалиста департамента образования администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области еженедельно по вторникам (с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00) по телефону 8(83145) 3-92-93

- на портале государственных и муниципальных услуг (<http://portal.gounn.ru>) в разделе «Поиск заявления» по номеру свидетельства о рождении ребенка.

Приложение 5

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
на территории Кстовского
муниципального района
Нижегородской области

Направление № _____
для приема в дошкольное образовательное учреждение

Департамент образования администрации Кстовского муниципального района
Нижегородской области направляет в муниципальное образовательное учреждение (детский
сад) № _____,
расположенное по адресу: _____

(Ф.И. ребенка), дата рождения
проживающего по адресу: _____

Направление должно быть представлено в МБОУ в течение 15 дней со дня ее выдачи.
Направление выдано число, месяц, год.

подпись директора департамента образования
администрации Кстовского муниципального
района Нижегородской области

расшифровка подписи

Печать

Телефон для справок департамента образования администрации Кстовского муниципального
района Нижегородской области _____ 3-92-93 _____

Приложение 8

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
на территории Кстовского
муниципального района
Нижегородской области

Журнал выдачи направлений для зачисления в МБОУ

Начат: _____

Закончен: _____

Дата получения	Дошкольная организация №	Количество направлений	ФИО, должность	Подпись получателя	Подпись специалиста департамента образования

*в начале новой даты получения направлений (сквозной строкой через все графы) делается запись о реквизитах нормативного акта (приказа департамента образования), на основании которого данные направления выданы.

Приложение 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

