

Администрация  
Кстовского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2015

№ 2049

Об утверждении административного регламента 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 целях приведения в соответствие с действующим законодательством, на основании ст.48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст. 58 Устава Кстовского муниципального района, протестом Кстовского городского прокурора от 11.08.2015 № 5-1-2015 и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжения Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Утвердить административный регламент 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» (далее административный регламент).

2. Признать постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 14.02.2013 № 226 «Об утверждении административного регламента «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» и постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 30.09.2013 № 2314 «О внесении изменений в административный регламент предоставления 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», утвержденный Постановлением главы администрации Кстовского муниципального района от 14.02.2013 № 226» утратившими силу.

3. Директору департамента образования администрации Кстовского муниципального района (В.П.Романчуку) довести настоящее постановление до муниципальных образовательных организаций Кстовского района для руководства и использования в работе.

4. Отделу по связям с общественностью и СМИ администрации Кстовского муниципального района (С.В.Медведева) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк».

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

6. Управлению делами администрации Кстовского муниципального района (В.П.Савчук) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района.

7. Сектору документационного обеспечения и контроля администрации Кстовского муниципального района (И.Ф.Карпунина) довести настоящее постановление до департамента образования администрации Кстовского муниципального района, отдела по связям с общественностью и СМИ администрации Кстовского муниципального района, управления делами администрации Кстовского муниципального района.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить за заместителя главы администрации О.В.Овечкину.

Глава администрации

Н.И.Бондаренко

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» 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.

Заявителем муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте с 2 месяцев до окончания образовательных отношений, имеющих свидетельство о рождении.

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) 3-92-9;

адрес электронной почты: [depobraz@kstadm.nnov.ru](mailto:depobraz@kstadm.nnov.ru);

адрес официального сайта: [www.ksovo-adm.ru](http://www.ksovo-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](mailto: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)

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по Кстовскому муниципальному району: г.Кстово, ул.Магистральная, д.22 Б.

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

Телефоны: 3-99-11, 3-99-12; Электронная почта: [mfc@mfc52.ru](mailto:mfc@mfc52.ru);  
<http://www.mfc52.ru>

Время 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

В Муниципальных бюджетных образовательных организациях (далее МБОО) 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 организацию предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адреса электронной почты, сайты указаны в приложении 1 к административному Регламенту.

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

Информация о муниципальной услуге представляется:

- непосредственно в департаменте образования, МБОО, 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.

1.3.3. 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, МБОО;

- официальном сайте департамента образования, МБОО;

- 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)».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Кстовского муниципального района Нижегородской области в лице:

- департамента образования;
- МБОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

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

- сотрудник МОУО: генерализация и просмотр отчетов, просмотр реестра воспитанников и заявлений;

- специалист комиссии: ввод данных о свободных местах, изменение даты поступления в ДОО и приоритетного ДОО, изменение заявления, контроль зачисления, массовый перевод из ДОО в ДОО, правка даты постановки в очередь, просмотр данных о наличии мест, просмотр заявлений, просмотр книги учета направлений, просмотр реестра заявлений, регистрация заявлений на постановку в очередь, регистрация заявлений на перевод, участие в массовом и ручном комплектовании, формирование списков на зачисление. экспорт из реестра заявлений и реестра воспитанников;

- куратор ДОО (сотрудник ДОО): ввод данных о свободных местах, изменение свойств ДОО, просмотр данных о свободных местах, просмотр реестра воспитанников и заявлений, экспорт из реестра заявлений и реестра воспитанников;

- дубликат: принятие решения по дубликатам, просмотр дубликатов;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений, постановка на учет в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (далее – АИС «Комплектование ДОУ») для зачисления в дошкольную организацию (ответственный: специалист комиссии);

- выдача направления (ответственный: специалист комиссии);

- зачисление ребенка в МБОО (ответственный: заведующий);

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. Зачисление в МБОО осуществляется в течение месяца со дня получения направления.

2.5.2. Выдача направления осуществляется ежегодно 20 мая, при наличии свободных мест – ежемесячно 20 числа в течение года.

Считать датой выдачи направления дату приказа департамента о

комплектовании.

2.5.3. Зачисление в МБОУ осуществляется в трехдневный срок с момента подачи заявления о приеме родителями (законными представителями) и заключения договора об образовании.

2.5.4. 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 МБОУ, информация представляется в соответствии с режимом работы МБОУ.

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 не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

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;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 года №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 26.04.2007 № 69-ФЗ «О противопожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Нижегородской области от 30.12.2005 №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- 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»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 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»,

- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

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

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 заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право на предоставление места в МБОО в первоочередном или внеочередном порядке (если таковые имеются).

2.7.2. Документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

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

- заключение районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленностей) в соответствии с приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.7.4. Документ, подлежащий представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного.

Запрос оформляется должностным лицом департамента образования и в течение 5 дней с момента поступления заявления, указанного в п.2.6.1 Регламента, направляется в центр занятости по форме, указанной в приложении 7 к настоящему регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата для предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрация заявления и постановка на учет производится в день обращения заявителя. По окончании регистрации выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ (Приложение 3)

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

2.13. 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 писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества 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.

### 3. Перечень граждан, имеющих преимущественное право на получение муниципальной услуги.

3.1. Преимущественное право на внеочередное получение муниципальной услуги принадлежит:

- детям судей;
- дети работников прокуратуры РФ;
- детям сотрудников Следственного комитета России;
- 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.

3.2. Преимущественное право на первоочередное получение муниципальной услуги принадлежит:

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



- детям одиноких родителей (законных представителей);
- детям матерей, учащихся в очной форме;
- детям, находящимся под опекой;
- детям безработных;
- детям вынужденных переселенцев;
- детям студентов;
- детям, родители или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе;
- детям ветеранов боевых действий;
- 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 педагогических и иных работников муниципальных образовательных организаций Кстовского муниципального района;
- детям дошкольного возраста (5 – 7 лет);
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации;
- 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;
- дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего

в следствии заболевания, полученного в период прохождения в учреждениях и органах;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибшего (умершего) увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ;

- 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.

#### 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. 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](http://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)».

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

- прием заявлений, регистрация документов и постановка на учет, в том числе в АИС «Комплектование ДОУ»;

- выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ через АИС «Комплектование ДОУ» (приложение 3);

- направление запросов и осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложения 6, 7);

- представление направлений (приложение 4);

- прием, оформление документов, зачисление ребенка в образовательную организацию.

4.3. Прием заявлений, регистрация документов и постановка на учет:

4.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя лично в адрес департамента образования или в образовательную организацию (в случае нахождения ее на территории сельского поселения) (далее - сельская образовательная организация) или через многофункциональный центр или через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4.3.2. Регистрация заявлений о постановке на учет для зачисления в ДОУ

ведется в книге учета заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет для зачисления в ДОО (приложение 8) в департаменте образования или сельской образовательной организации, а также в реестре заявлений автоматизированной информационной системы «АИС «Комплектование ДОО» (далее АИС «Комплектование ДОО»). После чего ребенку присваивается статус «очередника».

4.3.3. Постановка на учет осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

4.3.4. При постановке на учет через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в интерактивной форме заявления вносятся данные (серия, номер) свидетельства о рождении ребенка, паспортные данные (серия, номер) родителя (законного представителя). Заявление автоматически выводится в статус «Заявление ожидает рассмотрения». Специалист департамента доводит до родителя (законного представителя) информацию о необходимости предоставления письменного заявления и подлинников документов, указанных в пункте 2.6.1, в департамент образования или сельскую образовательную организацию.

4.3.5. Родителям, представившим документы лично, выдается уведомление к заявлению, содержащее информацию о регистрационном (шестнадцатизначном) номере заявления в электронной очереди о постановке на учет и номер текущей общей очереди, контактный номер телефона специалиста комиссии.

По результатам работы с документами специалист комиссии регистрирует заявление в книге учета заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет для зачисления в ДОО и переводит заявление в статус «Очередник».

4.3.6. Учет детей ведется должностным лицом на бумажных носителях (в книге учета заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет для зачисления в ДОО и реестре заявлений автоматизированной электронной очереди с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста, данных свидетельства о рождении ребенка, даты постановки на учет, сведений о родителях, паспортных данных или иных документах удостоверяющих личность заявителя, родителя (законного представителя), желаемой даты предоставления места в образовательной организации, названия (номера) желаемой образовательной организации.

4.3.7. Результатом административных действий, указанных в пунктах 4.3.1 – 4.3.6, является постановка на учет в АИС «Комплектование ДОО» и выдача уведомления (Приложение 3) с присвоением заявлению регистрационного номера (шестнадцатизначном) в АИС «Комплектование ДОО» и номера текущей общей очереди.

4.3.8. Контролировать свое продвижение в электронной очереди родитель может на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.52.gosuslugi.ru](http://www.52.gosuslugi.ru)), следуя электронным ссылкам путем ввода своего шестнадцатизначного номера.

4.3.9. 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. 2.6.1 Административного регламента.

4.4. Выдача заявителям направлений в образовательную организацию.

4.4.1. Комплектование дошкольных организаций начинается ежегодно не позднее 01 мая и проводится в автоматическом режиме в АИС «Комплектование ДОО» с последующей возможностью ручной корректировки.

4.4.2. До начала массового комплектования, доукомплектования (ручного

комплектования), временного комплектования руководители дошкольных организаций создают в АИС «Комплектование ДОУ» отчет о наличии свободных мест в МБОО.

Срок: до 04 апреля текущего года.

4.4.2.1. Для ввода отчетов переходят в Главное меню/Регламент/Ввод данных о наличии мест.

4.4.2.2. В списке отражены ДОУ, в которые пользователь (руководитель ДОУ) вносит сведения (для изменения списка нужно обратиться к администратору пользователя).

4.4.2.3. Далее выбирают нужное ДОУ. Открывается окно ввода сведений о наличии свободных мест. В нем добавляют группы кнопкой «добавить группу». Сведения о возрастных группах берутся из справочника возрастных категорий.

4.4.2.4. Время работы группы изменяется в разделе Справочники/Время работы.

4.4.2.5. Специализация меняется в разделе Справочники/Специальные.

4.4.2.6. Вводится информация о группах, функционирующих в ДОУ, и о свободных местах в них.

4.4.2.7. После формирования отчета проверяют еще раз введенные сведения и нажимают «сохранить новый отчет и закончить». При этом появляются данные о дате ввода отчета и свободным местам в ДОУ.

4.4.2.8. Отчеты о наличии свободных мест в ДОУ формируются руководителями ДОУ в программе АИС «Комплектование ДОУ» ежемесячно до 04 числа.

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

Ответственным за административную процедуру является специалист комиссии.

4.4.4. При массовом комплектовании в АИС «Комплектование ДОУ» очередь автоматически распределяется по ДОУ в соответствии со свободными местами и желаемыми дошкольными организациями, указанными в заявлении родителя (законного представителя).

4.4.4.1. Для начала массового комплектования ответственный за административную процедуру выбирает в программе «АИС Комплектование ДОУ» пункт меню Регламент/массовое комплектование.

4.4.4.2. После нажатия кнопки «начать процедуру массового комплектования» формируется список заявок с рекомендуемым ДОУ для зачисления.

4.4.4.3. Для каждого заявления предлагается зачисление его в один из желаемых ДОУ нажатием кнопки «направить».

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

4.4.5. После распределения детей по ДОУ и обработки всей очереди (либо отсутствия мест в ДОУ) ответственный за административную процедуру печатает списки детей дошкольной организации, которые направляются в комиссию по комплектованию.

Ответственным за административную процедуру является специалист комиссии.

4.4.5.1. Для этого ответственный за административную процедуру выбирает в пункте меню программы «АИС Комплектование ДОУ» - Регламент/Списки на зачисление.

4.4.5.2. После проверки списков ответственный за административную процедуру нажимает «завершить формирование» и далее «распечатать списки по садам».

4.4.5.3. 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 ДОО руководителям дошкольных организаций для уточнения.

Срок выпуска приказа – 20 число (20 мая текущего года – на массовое комплектование, 20 число ежемесячно – на доукомплектование)

4.4.5.4. Руководители дошкольных организаций работают с родителями (законными представителями) по указанным в заявлении контактам информируют заявителей о направлении в ДОО и уточняют их намерения явиться или не явиться в дошкольную организацию.

4.4.6. После уточнения списка детей, направленных в ДОО, но не позднее 04 июня текущего года руководитель дошкольной организации вносит информацию в АИС «Комплектование ДОО».

4.4.6.1. Выбирают в главном меню Регламент/Контроль зачисления. Появляется экран зачисления по каждому ДОО.

4.4.6.2. Для каждого ребенка делают отметку: явился он или не явился.

4.4.6.3. Если ребенок явился, заявление переводится в статус «зачислен» и он больше не фигурирует в очереди.

4.4.6.4. Если ребенок не явился, то заявление переводится в статус «неявка» и он опять возвращается в очередь.

4.4.6.5 Направления детей, чьи родители (законные представители) отказались от предоставленного места, возвращаются специалисту комиссии по комплектованию.

Ответственным за исполнение данной процедуры является должностное лицо – заведующий дошкольной организации.

4.4.7. После того как пришли данные о неявившихся в дошкольную организацию, проводится доукомплектование.

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо – специалист комиссии.

4.4.7.1. Для этого заходят в раздел главного меню Регламент/Доукомплектование.

4.4.7.2. При доукомплектовании незанятые места в ДОО занимают оставшимися детьми из очереди. Доукомплектование осуществляется согласно пунктам 4.4.4.1.- 4.4.6.4.

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

- наличие свободных мест в образовательной организации;
- наличие прав на внеочередное (см.п.2.6.3.) и первоочередное (см.п.2.6.4.) получение направления;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

4.4.9. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Факт выдачи направления отражается в журнале выдаче направлений для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (приложение 9). В направлении указывается срок ее действия.

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

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

#### 4.5. Прием детей в МБОО:

4.5.1. Для зачисления в МБОО заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность одного из родителей и представляет следующие документы:

- заявление по форме, указанной в приложении 10 к настоящему регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение, выданное в установленном порядке.

Срок формирования документов и приобщение их к заявлению получателя муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

4.5.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

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

- заключение районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

В случае если родитель (законный представитель) не представил заключение районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии, то руководитель в трехдневный срок отправляет письменный запрос в районную (областную) психолого-медико-педагогическую комиссию о выдаче заключения на несовершеннолетнего по форме, указанной в приложении 7 к настоящему регламенту.

4.5.4. В группу оздоровительной направленности родитель (законный представитель) предоставляет в МБОО справку от врача-фтизиатра.

4.5.5. В группу круглосуточного пребывания предоставляется справка от работодателя родителя (законного представителя) о его графике работы в организации.

4.5.6. Документ, подлежащий представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- направление в дошкольную организацию.

Список детей получивших направления, закрепленные приказом департамента образования выдается должностным лицом департамента образования руководителю МБОО. Руководитель МБОО устно (по телефону) извещает об этом заявителя, уточняя его намерения явиться или не явиться в дошкольную организацию.

4.5.7. При приеме детей в дошкольную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируя данный факт в заявлении о приеме и заверяя его личной подписью родителя (законного представителя).

4.5.8. Заявления о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем дошкольной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 11).

4.5.9. После регистрации заявления родителя (законного представителя) детей руководителем ДОО выдается расписка в получении документов (Приложение 12). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.5.10. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы (указанные в п.3.5.8.) остаются на учете детей,

нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в данном случае предоставляется при освобождении мест в соответствии с возрастной группой в течении года.

4.5.11. После приема документов (личного заявления, медицинского заключения) и предъявления оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя, свидетельство о регистрации по месту жительства или места пребывания на закрепленной территории образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4.5.12. Результатом административного действия является приказ руководителя МБОУ о зачислении ребенка в дошкольную организацию в течении 3 рабочих дней после заключения договора или уведомление об отказе в зачислении.

4.5.13. В случае неприбытия ребенка в МБОУ в срок более чем один месяц без уважительных причин направление аннулируется. Повторное направление в МБОУ выдается на общих основаниях.

4.5.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (зачисление в МБОУ).

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующему основанию:

- отсутствие документов, обозначенных в пункте 3.5.1 настоящего регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 настоящего регламента.

## 5. Формы контроля исполнения регламента

5.1. 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.

5.2. Контроль предоставления муниципальной услуги проводится в форме проверок.

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

5.4. 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 заявителя.

5.5. 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.

5.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки 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.

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

5.8. МБОУ, специалисты департамента образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за

соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц

6.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее – жалоба).

6.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, рассматриваются директором департамента образования. Жалобы на решения, принятые директором департамента образования, рассматриваются непосредственно главой администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

6.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих устанавливается муниципальными правовыми актами.

6.6. Жалоба должна содержать:

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



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

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

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

6.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.11. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования, присмотр и уход за  
детьми 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	Количество и направленность групп, функционирующих в ДОУ	Срок реализации образовательной программы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Пингвин»	607650, Нижегородская область, г. Кстово, пер. Спортивный, дом № 6	Большакова Ольга Александровна Тел.7-52-57 E-mail: mdouds4Penguin@mail.ru <a href="http://pingvin4.caduk.ru">http://pingvin4.caduk.ru</a>	6.30 - 18.30	8 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Буратино»	607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Береговая, д.2»А»	Шаталина Ирина Викторовна 6-31-81 E-mail: ds.buratino5@yandex.ru <a href="http://buratino-5.wix.com/mbdoy">http://buratino-5.wix.com/mbdoy</a>	6.30 - 18.30	3 группы общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Полянка»	607655, Россия, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Ушакова, д.8	Фокеева Галина Константиновна 6-36-41 E-mail: doy07@rambler.ru <a href="http://polyanka7.ru/">http://polyanka7.ru/</a>	6.30 - 18.30	11 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №	607650, Нижегородская область, город Кстово, 3 микрорайон, дом 27	Сафонова Антонина Адольфовна 2-11-93 E-mail: mdou8@bk.ru сайт: ds8.ucoz.ru;	6.30 - 18.30	12 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет

	8 «Русалочка»				енности	
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Рябинушка»	607651, Нижегородской области, город Кстово, улица Талалушкина, д. 4	Григорьева Наталья Дмитриевна 7-59-87 E-mail: riabinushka9@mail.ru <a href="https://sites.google.com/site/mbdou">https://sites.google.com/site/mbdou</a>	6.00 - 18.0 0	3 группы 1 группа круглогодичная	С 2 лет до 7 лет
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 10 комбинированного вида «Золотой ключик»	607650, Нижегородской области, город Кстово, переулок Гайдара, д. 10	Щипанова Надежда Васильевна, 4-75-15 E-mail: Ds10.z@yandex.ru <a href="http://ds10-kstovo.ucoz.ru/">http://ds10-kstovo.ucoz.ru/</a>	6.00 - 18.0 0	5 групп общеразвивающей направленности 1 группа кратковременного пребывания для детей с ОВЗ	С 2 лет до 7 лет
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 поселка Волжский	607697, Нижегородская область, Кстовский район, пос. Волжский, ул. Центральная	Кондурова Ольга Михайловна, 6-81-61 E-mail: volhskyschool@mail.ru <a href="https://sites.google.com/site/mbdou11volhsky">https://sites.google.com/site/mbdou11volhsky</a>	7.30 - 16.3 0	3 группы общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15	607650, Нижегородская область, г. Кстово, п. Приволжский, ул. Профсоюзная	Самарина Ирина Николаевна, 9-28-83 E-mail: сайт: www.dets-15.narod.ru	6.30 - 18.3 0	2 группы общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Лесная сказка»	607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Чванова, д. 16	Шабанова Марина Константиновна 2-61-59 E-mail: Shabanovamk@mail.ru сайт: kstovo-detsad16.narod2.ru	6.30 - 18.3 0	4 группы общеразвивающей направленности	
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	607651, Нижегородская область, г. Кстово,	Вахромова Елена Николаевна 7-49-13 <a href="http://yagodka17.ru/a">http://yagodka17.ru/a</a>	6.30 - 18.3 0	9 групп общеразвивающей	С 1,5 лет до 7 лет

	ое учреждение детский сад № 17 «Елочка»	ул. Школьная д. 13 а, 15 а	bou		направленности	
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Солнышко»	607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Гражданская - ул. Герцена	Румянцева Елена Евгеньевна 2-78-39 E- mail: Ds19.solnyshko@yandex.ru <a href="https://sites.google.com/site/schooldetsad">https://sites.google.com/site/schooldetsad</a>	6.30 - 18.30	4 группы общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Земляничка»	607651, Нижегородская область, г. Кстово, ул. 40 лет Октября, дом 7 а	Мубинова Любовь Александровна 7-52-76 E- mail: zemlanika@list.ru <a href="https://sites.google.com/site/detskijsadno20zemlanicka/">https://sites.google.com/site/detskijsadno20zemlanicka/</a>	6.30 - 18.30	6 групп общеразвивающей направленности	С 2лет до 7 лет
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Терем-теремок»	607651, Нижегородская обл., г. Кстово, пер. Энергетиков, д.9	Ильина Елена Валентиновна, 2-61-87 E-mail: terevok21@rusobr.ru ; llinaev21@rambler.ru . <a href="http://teremok-21.edusite.ru">http://teremok-21.edusite.ru</a>	6.00 - 18.00	5 групп общеразвивающей направленности	С 2лет до 7 лет
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Сказка»	607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Талалушкина, дом 13	Корсукова Наталья Михайловна 7-58-70 E- mail: mdouskazka@inbox.ru <a href="https://sites.google.com/site/mdouskazka22/">https://sites.google.com/site/mdouskazka22/</a>	6.30 - 18.30	6 групп общеразвивающей направленности	С 2лет до 7 лет
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Полянка»	607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Чванова, д. 4	Максименко Раиса Александровна 7-71-73 E- mail: dou24.polyanka@yandex.ru сайт: mdou24kstovo.edusite.ru;	6.30 - 18.30	12 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
16	Муниципальное бюджетное дошкольное	607650, Нижегородская область, г.	Культина Ирина Анатольевна 2-83-92	6.30 - 18.30	10 групп общеразвивающей	С 2 лет До 7 лет

	образовательное учреждение детский сад № 26 комбинированного вида «Сказка»	Кстово, ул. Жуковского, д. 2	E-mail: kstovo.skazra@gmail.com сайт: www.sites.google.com/site/kstovoskazka26	0	звизающей направленности 2 компенсирующей направленности	лет
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Березка»	607650, Россия, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Свободы, дом 3	Маклаева Марина Викторовна 4-48-54 E-mail: kstovodou27@yandex.ru http://www.kstowodou27.caduk.ru	6.00 - 18.0 0	12 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Улыбка»	607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. 40 лет Октября, д. № 25	Лех Наталья Вадимовна, 3-91-01 E-mail: ulybka28@yandex.ru сайт: ulibka28.caduk.ru	6.30 - 18.3 0	6 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29	607661, Нижегородская область, г. Кстово, 2 микрорайон, д. 41	Боаге Наталья Владимировна, 7-85-51 E-mail: douds29@mail.ru https://sites.google.com/site/29douds/home	6.30 - 18.3 0	8 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития детей-детский сад № 30	606200, Нижегородская область, г. Кстово, 2-ой микрорайон	Каргина Татьяна Николаевна 2-03-56 E-mail: mdouzentr30@gmail.com https://gnomik-30.caduk.ru	6.30 - 18.3 0	9 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 комбинированного вида	607650, Россия, Нижегородская область, г. Кстово, 2 микрорайон, дом 5 а	Архангельская Ирина Дмитриевна 7-70-23 E-mail: rebyata32@mail.ru сайт: http://rebyata32.cadik.ru/	6.30 - 18.3 0	9 групп общеразвивающей направленности 1 группа компенсирующей	С 2 лет до 7 лет

					й направ ленности для детей ЗПР  2 группы кратков ременн ого пребыв ания для детей с ОВЗ	
22	Муниципально е бюджетное дошкольное образовательн ое учреждение детский сад № 33 комбинирован ного вида «Золотая рыбка»	607650, Нижегородска я область, г. Кстово, 8 микрорайон, ул. Островского, дом 9 607650, Нижегородска я область, г. Кстово, ул.Лукерьянск ая, д. 3	Ромашина Зоя Ивановна, 2-42-35, 9-07-91 E-mail: mdou33.zolotayarybk a.yandex.ru сайт: www.zolotayarybka.u coz.ru	6.00 - 18.0 0	14 групп общера звиваю щей направл енности 1 группа кратков ременн ого пребыв ания 1 группа оздоров ительно й направл енности	С 2 лет до 7 лет
23	Муниципально е бюджетное дошкольное образовательн ое учреждение детский сад № 31 поселка Ждановский	607684, Нижегородска я область, Кстовский район, п. Ждановский, ул. Школьная	Прохорова Елена Анатольевна, 6-16-59 mdou31ds@mail.ru сайт: mbdou31ds.cadik.ru	7.00 - 17.3 0	8 групп общера звиваю щей направл енности	С 2 лет до 7 лет
24	Муниципально е бюджетное дошкольное образовательн ое учреждение Детский сад	607686, Нижегородска я область, Кстовский район, п. Селекция	Жулина Елена Николаевна 6-51-05 E-mail: mininanina1959@ma il.ru	7.00 - 17.3 0	9 групп общера звиваю щей направл енности	С 2 лет до 7 лет

	№ 34 п. Селекция		сайт: mdou34ds.caduk/ru			
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 с. Подлесово	607693, Нижегородская область, Кстовский район, село Подлесово	Голдобина Ольга Ивановна, 5-65-25 E-mail: o.goldobina@mail.ru сайт: det36podlesovo.narod.ru	7.00 - 17.3 0	4 группы общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 села Запрудное	607690, Нижегородская область, Кстовский район, село Запрудное, ул Садовая	Черенева Яна Георгиевна, 6-44-43 E-mail: ds37zaprudnoe@yandex.ru сайт: http://ds37zaprudnoe.ru	7.00 - 17.3 0	6 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
27	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Чернышихинская образовательная школа им. Героя Советского Союза Чернова И. Н. (дошкольное образование)	60769, Нижегородская область, Кстовский р-н, с. Чернышиха	Медведев Юрий Станиславович 6-76-65 E-mail: Det_sad_chher@mail.ru сайт: www.sites.google.com/site/mbdou39chernishiha/	7.30 - 16.3 0	2 группы общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 села Большое Мокрое	607671, Нижегородская область, Кстовский район, с. Большое Мокрое	Безродная Виолетта Евгеньевна, 5-71-80 E-mail: viole.bezmar@yandex.ru сайт: bmokroeds40.cadik.ru	7.00 - 17.3 0	5 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад	607673, Нижегородская область, Кстовский район, село Чернуха	Майорова Наталья Геннадьевна 5-13-41 E-mail: Lidia1058@mail.ru https://sites.google.com/site/mbdoyds41	7.00 - 17.3 0	6 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет

	№ 41 села Чернуха					
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 42 «Зернышко» села Стан - Шолокша	606200, Нижегородская область, Кстовский район, с. Стан-Шёлокша	Бузина Татьяна Александровна 5-60-62 E- mail: martysheva-2011@mail.ru http://www.google.ru#newwindow=&q=mbdoudetskijsadno42zernysko	7.00 - 17.3 0	6 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 «Солнышко» д. Афонино	607680, Нижегородская обл, Кстовский район, д. Афонино, ул. Парковая, 62	Мартышева Ольга Александровна martysheva-2011@mail.ru http://www.mbdou43.caduk.ru/	7.00 - 17.3 0	3 группы общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 с. Прокошево	607695, Нижегородская область, Кстовский район, с. Прокошево	Крайнова Наталья Михайловна, 5-85-88 E- mail: krainova75@jmail.ru сайт: http://mbdoy47.a5.ru	7.00 -17.	5 групп общеразвивающей направленности	С 1,5 лет до 7 лет
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48 с. Новоликеев	607676, Нижегородская область, Кстовский район, с. Новоликеево, ул. Ленина	Салынина Капитолина Александровна 6-61-51 E- mail: mdou48.likeevo@yandex.ru http://mdou48-likttvo.ucoz.ru	7.00 - 17.3 0	6 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 п. Дружный	607676, Нижегородская область, Кстовский район, п. Дружный	Бедарева Ирина Юрьевна , 5-83-48 mdou49.druzhnyy@yandex.ru сайт: mbdou49.caduk.ru	7.00 - 17.3 0	7 групп общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	607677, Нижегородская область, Кстовский р-н, село Работки,	Лапшина Нина Алексеевна, 6-89-10 E- mail: det_cad_rabotki@ma	7.15 - 17.4 5	5 групп общеразвивающей направл	С 2 лет до 7 лет



	учреждение детский сад «Зернышки» села Работки	ул. Свободы	il.ru sites.google.com/site /mbdoudzernihkiselar abotki/.		енности	
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» поселка Ждановский	607684, Нижегородская область, Кстовский район, пос. Ждановский, ул. Молодежная, дом 7	Гнилица Эльвира Алексеевна 6-13-89 Е-mail: gnilita71@mail.ru сайт: kolosok--2012.caduk.ru	7.00 - 17.30	11 общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
37	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Безводное	607675, нижегородская область, Кстовский район, с. Безводное	Носова Елена Михайловна, 57-6-20 Е-mail: school-114@mail.ru сайт: bezvodnoe-school.narod.ru	7.00 - 7.30	2 группа общеразвивающей направленности	С 2 лет до 7 лет
38	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Афонинская средняя школа имени Героя Советского Союза Талалушкина Н.С.	607680, Нижегородская обл, Кстовский район, д. Афоново	Полякова Татьяна Васильевна 2-72-10 Е-mail: Afoninoschool@yandex.ru Сайт: afonino-school.ru	7.00 - 17.30	3 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  
организации, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования, присмотр и  
уход за детьми» на территории  
Кстовского муниципального района  
Нижегородской области

В департамент образования администрации  
Кстовского муниципального района  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в МБОУ моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, )

Согласен на комплектование в любой МБОУ, если не будет возможности направить  
в выбранные \_\_\_\_\_ (подпись родителя (законного  
представителя))

Преимущественное право на зачисление в МБОУ № \_\_\_\_\_

В 20 \_\_\_\_\_ году

Документ, подтверждающий право на:

- внеочередное получение места \_\_\_\_\_  
(причина, документ)

- первоочередное \_\_\_\_\_  
(причина, документ)

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

Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования, присмотр и  
уход за детьми» на территории  
Кстовского муниципального района  
Нижегородской области

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в

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

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

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

Информацию о продвижении очереди можно узнать у специалиста департамента образования администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области по телефону 8(83145) 3-92-93 и на сайте ([depobraz@kstadm.nnov.ru](mailto:depobraz@kstadm.nnov.ru)) или на сайте электронного правительства ([Gosuslugi.ru](http://Gosuslugi.ru)), следуя электронным ссылкам ввести свой шестнадцатизначный номер.

Часы приема: вторник с 8.00 - 17.00

Приложение 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования, присмотр и  
уход за детьми» на территории  
Кстовского муниципального района  
Нижегородской области

Направление № \_\_\_\_\_  
для зачисления 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: \_\_\_\_\_

Путевка должна быть представлена в МБОУ в течение 15 дней со дня ее выдачи.  
Путевка выдана число, месяц, год.

\_\_\_\_\_ подпись начальника 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 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования, присмотр и  
уход за детьми» на территории  
Кстовского муниципального района  
Нижегородской области

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель

Прием и регистрация документов, постановка на учет	
Направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия	
Выдача путевки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
Зачисление ребенка в МБОО	

Приложение 6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования, присмотр и  
уход за детьми» на территории  
Кстовского муниципального района  
Нижегородской области

Председателю ПМПК Кстовского  
муниципального района/ ОМППМПК

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Запрос

Просим предоставить заключение психолого-медико-педагогической комиссии на  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и дату рождения)

\_\_\_\_\_

(указать наименование образовательного учреждения)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О. исполнителя  
Контактный телефон

Приложение 7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования, присмотр и  
уход за детьми» на территории  
Кстовского муниципального района  
Нижегородской области

Директору  
ГКУ Центра занятости населения  
Кстовского района Нижегородской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Запрос

Просим представить справку о постановке на учет в качестве безработного на

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О., дату рождения заявителя)

Дата постановки на учет в качестве безработного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
Контактный телефон





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, присмотр и уход за  
детьми» на территории Кстовского  
муниципального района Нижегородской области

Журнал выдачи направлений для зачисления в МБОО

Начат: \_\_\_\_\_

Закончен: \_\_\_\_\_

Дата получения	дошкольная организация №	количество направлений	ФИО, должность	Подпись получателя	подпись специалиста департамента образования

Приложение 10  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования, присмотр и уход за  
детьми» на территории Кстовского  
муниципального района Нижегородской области

Заведующему МБДОУ д/с № \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Проживающей (го) по адресу:

\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_ моего \_\_\_\_\_ ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) дата и место рождения)

На обучение по образовательным программам дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
№ \_\_\_\_\_» (адрес)

С \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

ФИО отца \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

ФИО матери \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Место жительства ребенка \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных  
ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

С лицензией на осуществление образовательной деятельности и Уставом  
образовательной \_\_\_\_\_ организации,  
ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись

расшифровка

Приложение11  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования, присмотр и уход за  
детьми» на территории Кстовского  
муниципального района Нижегородской области

Журнал Приема заявлений о приеме в образовательную организацию № \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата регистраци и заявления	ФИО заявителя	Домашний адрес и телефон	Перечень документов	подпись

Приложение 12  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования, присмотр и уход за  
детьми» на территории Кстовского  
муниципального района Нижегородской области

РАСПИСКА  
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Дана \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документов	Отметка о получении, кол-во листов
1	Личное заявление родителя (законного представителя)	
2	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей)	
3	Медицинское представление	
4	Копия свидетельства о рождении	
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	
6	Рекомендации ПМПК (для детей с ОВЗ)	

Контактный телефон ДОУ \_\_\_\_\_

Дошкольный отдел департамента образования: 3-92-93

Документы сдал \_\_\_\_\_

Документы получил \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.