

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МЕСТА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Раздел I

Общие положения

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в государственных образовательных организациях Ненецкого автономного округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - государственная услуга, Административный регламент).

2. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в государственных образовательных организациях Ненецкого автономного округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования, осуществляется:

1) Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) для предоставления в дальнейшем места в государственных образовательных организациях Ненецкого автономного округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципальных образований "Городское поселение "Рабочий поселок Искателей" и "Городской округ "Город Нарьян-Мар", согласно [Приложению 1](#) к Административному регламенту;

2) государственными образовательными организациями Ненецкого автономного округа, реализующими образовательные программы дошкольного образования, расположенными на территории муниципальных образований сельских поселений Ненецкого автономного округа, согласно [Приложению 2](#) к Административному регламенту.

3. При постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в государственных образовательных организациях Ненецкого автономного округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования, учитывается наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию.

4. На внеочередное зачисление в государственные образовательные организации Ненецкого автономного округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования, имеют право дети:

1) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

3) прокуроров;

4) судей;

5) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

6) взятые на воспитание в приемную семью.

5. На первоочередное зачисление в государственные образовательные организации Ненецкого автономного округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования, имеют право дети:

1) из многодетных семей;

2) инвалидов и дети, один из родителей которых является инвалидом;

3) 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) сотрудников полиции;

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

6) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

7) 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;

8) 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;

9) сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

10) сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

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

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

Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

13) гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, 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;

14) гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

15) одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

6. Заявителями на получение государственной услуги (далее также - заявители) являются:

1) родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до восьми лет, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и имеющего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Ненецкого автономного округа;

2) уполномоченные представители лиц, указанных в [подпункте 1](#) настоящего пункта.

7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом и образовательными организациями Ненецкого автономного округа, реализующими образовательную программу дошкольного образования, подведомственными Департаменту (далее - образовательные организации):

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения Департамента, образовательных организаций, о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном сайте Департамента (doks.adm-nao.ru) и образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (rgu.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещении приемной по работе с обращениями граждан Департамента и образовательных организаций;

2) по номерам телефонов для справок;

3) в средствах массовой информации.

8. Предоставление государственной услуги производится:

1) Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа.

Местонахождение: ул. Ленина, дом 23а, г. Нарьян-Мар, 166000.

Время работы: понедельник - четверг с 08.30 часов до 17.30 часов (пятница с 08.30 часов до 12.30 часов).

Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: +7(81853) 2-11-86, +7(81853) 4-04-32.

Адрес электронной почты: obrazovanie@obr.adm-nao.ru.

Сайт Департамента: doks.adm-nao.ru;

2) Отделом дошкольного образования управления образования Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа.

Местонахождение: ул. Ленина, дом 23а, каб. 106-в, г. Нарьян-Мар, 166000.

Время работы: понедельник - четверг с 08.30 часов до 17.30 часов (пятница с 08.30 часов до 12.30 часов).

Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: +7(81853) 2-12-35, +7(81853) 2-12-37.

Адрес электронной почты: obrazovanie@obr.adm-nao.ru.

Сайт Департамента: doks.adm-nao.ru;

3) образовательными организациями - по адресам и телефонам для справок согласно [Приложению 2](#) к Административному регламенту.

9. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие органы исполнительной власти и организации:

1) казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Местонахождение: ул. Ленина, д. 27в, г. Нарьян-Мар, 166000.

Официальный сайт: mfc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru.

Телефон для справок: (81853) 2-19-10.

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте учреждения;

2) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

Местонахождение: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 4-23-04.

Факс: (81853) 4-92-62.

График работы Департамента:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

перерыв - с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Департамента: medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: uzo@adm-nao.ru;

3) Федеральная миграционная служба России.

Местонахождение: Боярский переулок, д. 4, г. Москва, 107078.

Телефон для справок: 696-56-63.

График работы (для приема заявлений):

понедельник - пятница с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00,

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

Официальный сайт: www.fms.gov.ru.

Электронный адрес: sogrpw@fms-rf.ru.

10. На информационных стендах и на официальном сайте Департамента и образовательных организаций в сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы и документы:

- 1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленном графике приема заявителей;
- 2) информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Департамента (образовательной организации), месте размещения и часах приема;
- 3) текст Административного регламента с приложениями;
- 4) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;
- 5) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или требования к ним;
- 6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 11) иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

11. Информация о ходе рассмотрения заявления и принятии решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет) ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственных образовательных организациях Ненецкого автономного округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования, должна быть доступна заявителям и размещаться в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале. Данную информацию заявитель может получить после процедуры регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

12. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги при обращении заявителя осуществляется лицом, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги, работником образовательной организации (далее - специалист) или государственным гражданским служащим отдела дошкольного образования управления образования Департамента (далее - должностное

лицо).

13. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи материала;

5) удобство и доступность.

При ответах на телефонные звонки и при обращении граждан лично в Департамент (образовательную организацию) в приемные часы специалист (должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует гражданина по интересующему вопросу.

При невозможности специалиста (должностного лица), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

14. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение регистрируется в день поступления.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента, образовательной организации либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

15. Полное наименование государственной услуги - постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в государственных образовательных организациях Ненецкого автономного округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Краткое наименование государственной услуги - запись в детский сад.

16. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа и образовательными организациями, [перечень](#) которых приведен в Приложении 2 к Административному регламенту.

Непосредственное предоставление государственной услуги в Департаменте осуществляет отдел дошкольного образования управления образования Департамента (далее - отдел дошкольного образования).

17. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Федеральная миграционная служба России (далее - ФМС России);

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

18. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, указанные в [пункте 17](#) Административного регламента.

19. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

2) принятие решения об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

20. Срок предоставления государственной услуги:

принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования, - не превышает 15 рабочих дней со дня поступления в Департамент (образовательные организации, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направленные с использованием Единого или Регионального портала) от заявителя надлежащим образом оформленного заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования, и документов (сведений), предусмотренных [пунктом 22](#) Административного регламента.

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" 30.07.2010 N 168);

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

("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

2.1) Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563; 2016, N 1, ст. 19);

3) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

4) [приказ](#) Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);

5) [постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 28, 14.10.2011, "Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 30, 15.11.2011);

6) [постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 40 (часть 1), 31.10.2014);

7) [постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 36, 20.09.2013);

8) [постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 28.11.2014 N 463-п "Об утверждении Положения о Департаменте образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 48, 12.12.2014);

9) [приказ](#) Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 24.03.2015 N 57 "Об утверждении порядка комплектования государственных образовательных организаций Ненецкого автономного округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

22. Для постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования, заявитель представляет непосредственно в Департамент (образовательную организацию, в

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг) или направляет с использованием Единого портала либо Регионального портала следующие документы (сведения):

- 1) [заявление](#) о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования, по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, подтверждающий адрес фактического места жительства ребенка (в том числе договор найма (поднайма) жилого помещения, договор безвозмездного пользования (ссуды) жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации);
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий полномочия родителя (законного представителя, уполномоченного представителя);
- 5) согласие на представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами - по форме и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) документ, подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации, - в случае, если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- 7) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- 8) документы, удостоверяющие право на предоставление места в образовательной организации в первоочередном порядке (если таковое имеется):
 - справку с места службы или служебное удостоверение (оригинал) - для родителей (законных представителей), относящихся к категориям лиц, указанных в [подпунктах 3, 4, 5 пункта 4](#) и [подпунктах 4, 9, 10 пункта 5](#) Административного регламента;
 - справку с места службы или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (оригинал) - для родителей (законных представителей), относящихся к категории лиц, указанной в [подпункте 3 пункта 5](#) Административного регламента;
 - справку с места службы - семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, инвалидов из числа лиц, указанных в [подпунктах 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14 пункта 5](#) Административного регламента;
 - удостоверение, подтверждающее льготный статус (оригинал) - для родителей (законных представителей), относящихся к категории лиц, указанной в [подпункте 1 пункта 4](#) Административного регламента;
 - удостоверение, гарантирующее меры социальной поддержки (оригинал), - для родителей (законных представителей), относящихся к категории лиц, указанной в [подпункте 2 пункта 4](#)

Административного регламента;

медицинское заключение об инвалидности (оригинал) - для граждан, относящихся к категории лиц, указанной в [подпункте 2 пункта 5](#) Административного регламента;

постановление об установлении опеки (копия и оригинал) - для заявителей, относящихся к категории лиц, указанной в [подпункте 6 пункта 4](#) Административного регламента;

[справку](#) формы N 25, утвержденную Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274, если запись в свидетельстве о рождении ребенка внесена со слов матери, - для родителей (законных представителей), относящихся к категории лиц, указанной в [подпункте 15 пункта 5](#) Административного регламента.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в порядке, определенном [статьей 81](#) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, переводом на русский язык.

23. Форма заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, представляемых заявителями для постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательных организациях, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином и Региональном порталах.

24. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа:

документы, содержащие сведения подтверждающие статус многодетной семьи;

2) ФМС России:

документы, содержащие сведения о регистрации по месту пребывания ребенка (детей), нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства ребенка (детей), нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

25. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 24](#) Административного регламента, по собственной инициативе.

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 3](#) Административного регламента;

2) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 22](#) Административного регламента;

3) наличие в представленных заявителем заявлении о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации, Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования, и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;

4) достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября текущего года.

29. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

30. При предоставлении государственной услуги взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не осуществляется.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

32. Заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования, и другие документы (сведения), поступившие от заявителя в Департамент (образовательные организации) (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления специалистами Департамента (образовательных организаций).

В случае поступления в Департамент заявления и документов, указанных в [пункте 22](#) Административного регламента, в форме электронных документов (электронного образа документа), удостоверенных электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации документов на Едином портале, Региональном портале.

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны удовлетворять следующим требованиям:

1) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств, парковка для заявителей является доступной и бесплатной;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием образовательной организации, многофункционального центра, Департамента;

3) прием заявителей осуществляется в специальных выделенных помещениях, которые включают в себя места для ожидания, информирования и приема заявителей;

4) места ожидания, получения информации и оформления необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе людям с

ограниченными возможностями здоровья:

наличие информационного стенда, столов и стульев для оформления документов;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

предоставление бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для написания заявления;

5) помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности;

6) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников образовательной организации.

34. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечиваться необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

3) текст настоящего Административного регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, на Региональном портале, на сайте Департамента.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

35. Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

36. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) информация с указанием обязательных платежей при предоставлении государственной

услуги.

37. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале, Региональном портале, на сайте Департамента.

38. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

39. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания (помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

40. В случае расположения помещения Департамента (образовательной организации), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

41. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается Департамент (образовательная организация), располагается бесплатная парковка для автомобильного

транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

42. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) Департамента (образовательных организаций);
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) образовательной организации, Департамента при предоставлении государственной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены административным регламентом;
- 8) предоставление возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя. Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется Департаментом не позднее 1 рабочего дня после завершения выполнения каждой административной процедуры.

43. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- 1) своевременность предоставления государственной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

44. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Департамента (образовательных организаций):

- 1) при подаче заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования, и других документов (сведений), указанных в [пункте 22](#) Административного регламента, а также при направлении указанных документов и сведений через Единый портал или Региональный портал;
- 2) при получении сертификата о предоставлении ребенку с требуемой даты места в

государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

3) при получении уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

45. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом, с момента вступления указанного соглашения в силу.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования
к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности
выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

46. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения.

47. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в [блок-схеме](#) согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

48. Административная процедура "Прием и регистрация заявления" осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#) согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

49. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования, и документы (сведения), предусмотренные [пунктом 22](#) Административного регламента, с учетом требований [пункта 25](#) Административного регламента:

- 1) в Департамент непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляет их через МФЦ либо с использованием Единого портала, Регионального портала;

2) в образовательные организации, указанные в [Приложении 2](#) к Административному регламенту, непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием Единого портала, Регионального портала.

50. Регистрация заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования, и документы (сведения), предусмотренные [пунктом 22](#) Административного регламента, осуществляется:

1) специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции (далее - делопроизводитель) (в случае направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

2) специалистом отдела дошкольного образования Департамента, специалистом образовательной организации, ответственным за прием заявлений о постановке на учет детей и постановку на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее - ответственный исполнитель) (в случае непосредственного обращения в Департамент, образовательную организацию либо с использованием Единого портала, Регионального портала).

51. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления направляет его руководителю Департамента, образовательной организации.

Руководитель Департамента, образовательной организации в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Департаменте (образовательной организации) направляет заявление ответственному исполнителю.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого либо Регионального портала.

52. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и определение ответственного исполнителя.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с указанием на заявлении даты его регистрации и регистрационного номера.

54. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и принятия решения" является поступление к ответственному исполнителю документов, представленных заявителем в соответствии с [блок-схемой](#) согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

56. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с целью определения:

1) наличия оснований для постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации;

2) полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставляет их с данными, получаемыми Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия:

с Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, - документы, содержащие сведения, подтверждающие статус многодетной семьи;

с ФМС России:

документы, содержащие сведения о регистрации по месту пребывания ребенка (детей), нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства ребенка (детей), нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

57. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 24](#) Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

58. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы осуществляет рассмотрение заявления заявителя и представленных документов с целью принятия решения:

о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

либо об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

59. В случае принятия решения о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения:

1) вносит данные о ребенке в поименный список детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

2) подготавливает [сертификат](#) о предоставлении ребенку с требуемой даты места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее - Сертификат), согласно Приложению 8 к Административному регламенту;

3) в течение 3 рабочих дней со дня подготовки Сертификата вручает его заявителю или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом заявителя путем направления информации в личный кабинет заявителя.

60. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, ответственный исполнитель:

1) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения подготавливает уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее - уведомление об отказе), по форме согласно [Приложению 7](#) к Административному регламенту;

2) в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе вручает заявителю уведомление об отказе или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом заявителя путем направления информации в личный кабинет заявителя.

В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

Уведомление об отказе подписывается руководителем либо уполномоченным лицом Департамента (образовательной организации).

61. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент, образовательную организацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

62. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

63. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

64. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет (отказ в постановке на учет) ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

65. Способом фиксации является направление заявителю Сертификата или уведомления с результатом предоставления государственной услуги.

66. В целях постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в государственной образовательной организации Ненецкого автономного округа, расположенной на территории муниципального образования "Городское поселение "Рабочий поселок Искателей", муниципальное образование "Городской округ "Город Нарьян-Мар", и реализующей образовательные программы дошкольного образования, заявитель вправе обратиться с заявлением в МФЦ.

67. В случае если заявитель обращается с заявлением о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования "Городское поселение "Рабочий поселок Искателей", муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и документов в МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

68. При обращении заявителя в Департамент через МФЦ и при указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги - в МФЦ специалист Департамента в течение одного рабочего дня со дня подписания ответа заявителю направляет в электронном виде информацию о принятом Департаментом решении в МФЦ в целях информирования заявителя.

69. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Департамента по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 рабочих дней со дня получения информации о принятом Департаментом решении по заявлению информирует заявителя о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено Административным регламентом.

70. Для подачи заявления через Единый либо Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на Региональном портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- 3) приложить к заявлению электронные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями [пункта 22](#) Административного регламента, с учетом положений [пункта 25](#) Административного регламента;
- 4) заверить заявление и прилагаемые к нему электронные копии документов (далее - пакет электронных документов) простой электронной подписью.

71. В результате направления пакета электронных документов посредством Регионального портала производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на Региональном портале.

72. Специалист Департамента (образовательной организации), ответственный за работу с Региональным порталом (далее - уполномоченное лицо):

- 1) ежедневно проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала;

2) при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные заявителем при заполнении формы электронного заявления;

3) формирует пакет документов, поступивших через Единый портал, Региональный портал, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

4) после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи;

5) при обращении заявителя в Департамент за получением результата государственной услуги выдает заявителю документы о результатах государственной услуги - Сертификат.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

73. Контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется Департаментом, руководителем образовательной организации, а также органами, уполномоченными проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и регионального законодательства.

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется сотрудниками образовательной организации, должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

75. Полномочия специалистов Департамента (образовательной организации) на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах (должностных инструкциях).

76. Формами контроля за соблюдением предоставления государственной услуги являются:

1) проведение в установленном порядке контрольных проверок;

2) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

77. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента, образовательных организаций, а также органов, уполномоченных проводить контрольные мероприятия за соблюдением действующего законодательства, и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или по конкретному обращению лица, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством.

78. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления государственной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур (действий), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками образовательной организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

79. Специалисты Департамента (образовательных организаций), участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность:

- 1) за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с Административным регламентом;
- 2) за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- 3) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

80. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента, по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем запрашивания соответствующей информации в Департаменте (образовательных организациях).

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников образовательных организаций, должностных лиц Департамента

82. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента (образовательных организаций), должностных лиц Департамента (образовательных организаций), государственных служащих (специалистов образовательных организаций) при предоставлении государственной услуги.

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента (образовательных организаций), должностных лиц Департамента (образовательных организаций), ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным

регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента (образовательных организаций) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

84. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю образовательной организации на решения и действия (бездействие) специалистов образовательной организации;

2) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации, специалистов Департамента;

3) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

87. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, принята лично от заявителя в Департаменте, образовательной организации по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

88. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается в соответствии с Административным регламентом Департаментом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

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

- 1) официального сайта и электронной почты Департамента, указанных в [пункте 8](#) Административного регламента;
- 2) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 3) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 4) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 5) Регионального портала.

90. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

91. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

92. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 91](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

93. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а

также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

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

94. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 93](#) настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

95. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

96. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

97. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

98. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

99. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

100. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об

удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

101. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

102. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

103. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (уведомляет заявителя о недопустимости злоупотребления правом);
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

104. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 86](#) Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

105. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента (образовательной организации), а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента

(образовательной организации), его должностных лиц и государственных гражданских служащих (должностных лиц и специалистов образовательной организации); наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

106. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 95 - 100](#) настоящего Административного регламента.

107. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного [частями 3, 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

108. В случаях, указанных в [пункте 107](#) настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

109. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

110. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктами 86 - 91](#) настоящего Административного регламента.

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

112. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования

решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Постановка на учет детей, нуждающихся
в предоставлении места в государственных
образовательных организации Ненецкого
автономного округа, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования"

Перечень

образовательных организаций, реализующих образовательные
программы дошкольного образования (детские сады),
функционирующих на территории муниципального образования
"Городское поселение "Рабочий поселок Искателей",
предоставляющих государственную услугу

N п/п	Полное наименование образовательной организации	График работы	Контактная информация			
			Адрес места нахождения	Справочные телефоны	Официальный сайт	Адрес электро почты
1	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр развития ребенка - детский сад п. Искателей"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166700, Ненецкий автономный округ, ул. Северная д. 3а, п. Искателей	81853) 4-78-56	www.crr1.ru	mcrr2@yandex.ru
2	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр развития ребенка - детский сад "Гнездышко"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166700, Ненецкий автономный округ, ул. Строителей д. 6, п. Искателей	(81853) 4-78-64	gnezdishkods.edu-nao.ru	DSGnezd@yandex.ru
3	Государственное	Понедельник -	166700,	(81853) 4-48-	www.shkolasad	cholasad@yandex.ru

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр развития ребенка - детский сад "Умка"	пятница с 09.00 до 16.15. Выходные дни: суббота, воскресенье	Ненецкий автономный округ, ул. Геофизиков, д. 11, п. Искателей	13	.edu-nao.ru	t.ru
4	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр развития ребенка - детский сад "Солнышко"	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00. Выходной день: воскресенье	166000 Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Рабочая, 14	(81853) 45051	Адрес электронной почты: MDOUnm1@yandex.ru Официальный сайт: www.crr1-nao.ru	
5	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад "Ромашка"	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00. Выходной День: воскресенье	166000 Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, 48а	(81853) 46062	Адрес электронной почты: romashka.nm3@yandex.ru Официальный сайт: www.romashka-nao.ru	
6	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр развития ребенка - детский сад "Аннушка"	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00. Выходной день: воскресенье	166000 Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Студенческая, 4	(81853) 42143	Адрес электронной почты: anyta-sad@yandex.Ru Официальный сайт: www.dou-annushka.ru/	
7	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр развития ребенка - детский сад "Сказка"	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00. Выходной день: воскресенье	166000 Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. 60 лет СССР, д. 7	(81853) 40395	Адрес электронной почты: e-mail: skaska48@rambler.ru Официальный сайт: www.skazka.edu-nao.ru	
8	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00. Выходной день: воскресенье	166000 Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,	(81853) 45760	Адрес электронной почты: e-mail: rodnischok50@	

	Ненецкого автономного округа "Детский сад "Родничок"		ул. Смидовича, 28, ул. Первомайская, 37, ул. Пырерко, 17		mail.ru Официальный сайт: www.rodnischo k.ru	
9	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр развития ребенка - детский сад "Радуга"	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 Выходной день: воскресенье	166000 Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, пр. им. Капитана Матросова, д. 4	(81853) 49929 4-99-27	Адрес электронной почты: e-mail: CRR55@yande x.ru Официальный сайт: www.raduga- nao.ru	
10	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад "Кораблик"	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00. Выходной день: воскресенье	166000 Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, 23	(81853) 42322	Адрес электронной почты: e-mail: ksadik@yandex .ru	
11	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад "Семицветик"	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00. Выходной день: воскресенье	166000 Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Пырерко, 6	(81853) 41448	Адрес электронной почты: e-mail: semiyzvetiknma r@mail.ru Официальный сайт: www.semizvetik .edu-nao.ru	
12	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад "Росток"	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00. Выходной день: воскресенье	Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Рабочая, 11	(81853) 45868	Адрес электронной почты: e-mail: dou11nao@yan dex.ru Официальный сайт: www.ds11nm.ru	
13	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад "Теремок"	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00. Выходной день: воскресенье	166000 Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, пер. Северный, 1	(81853) 44084	Адрес электронной почты: e-mail: mds_12@mail.r u Официальный сайт: www.teremok83 .ru	

14	Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад для детей с туберкулезной интоксикацией"	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00. Выходной день: воскресенье	166000 Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Сапрыгина, 6а	(81853) 42330	Адрес электронной почты: e-mail: detsadv6@mail.ru Официальный сайт: www.ds6nmar.ru
----	---	---	---	---------------	--

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Постановка на учет детей, нуждающихся
в предоставлении места в государственных
образовательных организации Ненецкого
автономного округа, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования"

Перечень

образовательных организаций, реализующих образовательные
программы дошкольного образования (детские сады),
функционирующих в сельских поселениях Ненецкого автономного
округа, предоставляющих государственную услугу

N п/п	Полное наименование образовательной организации	График работы	Контактная информация			
			Адрес места нахождения	Справочные телефоны	Официальный сайт	Адрес электронной почты
1	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Начальная школа - детский сад д. Верхняя Пеша"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166733, Ненецкий автономный округ, д. Верхняя Пеша, д. 41а	(81857) 2-40-19	www.peshads.ru	vp.sad@mail.ru
2	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Начальная школа - детский сад д.	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166734, Ненецкий автономный округ, д. Волоковая, д. 81	(81857) 2-40-87	www.schoolvolokovaya.edunao.ru	schoolvolokovaya@mail.ru

	Волоковая"					
3	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Начальная школа - детский сад д. Лабожское"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166705, Ненецкий автономный округ, д. Лабожское, д. 96	(81853) 3-85-28	www.labojskoe-school.edu-nao.ru	school_labojskoe@mail.ru
4	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Начальная школа - детский сад д. Макарово"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166702, Ненецкий автономный округ, д. Макарово, д. 19	(81853) 3-03-47	www.sadmakarovo.edu-nao.ru	school_makarovo1@mail.ru
5	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Начальная школа - детский сад п. Выучейский"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166723, Ненецкий автономный округ, п. Выучейский, ул. Центральная, д. 10	(81857) 2-36-53	www.viucheyskiysad.edu-nao.ru	sckola.timonov@mail.ru
6	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Начальная школа - детский сад п. Хонгурей"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166704, Ненецкий автономный округ, п. Хонгурей, д. 118	(81853) 3-53-32	www.hongureysk-school.edu-nao.ru	shkola.hongureyskoy@yandex.ru
7	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Начальная школа - детский сад д. Куя"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166712, Ненецкий автономный округ, д. Куя, д. 42	89115474089	www.kuyads.ru	kuya83@yandex.ru
8	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Начальная школа - детский сад д. Щелино"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166706, Ненецкий автономный округ, д. Щелино, д. 13	8 (81853) 3-72-02	www.schelinoschool.edu-nao.ru	school_jelino@mail.ru

9	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад п. Амдерма"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166744, Ненецкий автономный округ, ул. Дубровина, д. 2, п. Амдерма	(81857) 2-37-23	www.amdermasad.edu-nao.ru	detsad-amderma@yandex.ru
10	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад д. Андег"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166713, Ненецкий автономный округ, ул. Лесная, д. 16, д. Андег	(81853) 3-21-34	www.andegsad.edu-nao.ru	
11	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад с. Великовисочное"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166706, Ненецкий автономный округ, с. Великовисочное	(81853) 37-1-66	www.viskasadu-nao.ru	dsviska@yandex.ru
12	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад п. Индига"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30 Выходные дни: суббота, воскресенье	166722, Ненецкий автономный округ, ул. Центральная, д. 12, п. Индига	(81857) 2-35-64	www.sadindiga.edu-nao.ru	detsad-indiga@yandex.ru
13	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад п. Каратайка"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166742, Ненецкий автономный округ, ул. Центральная, д. 79, п. Каратайка	(81857) 2-46-61	www.karataykasad.edu-nao.ru	paholkov@mail.ru
14	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад п. Бугрино"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166721, Ненецкий автономный округ, ул. Набережная, д. 27, п. Бугрино	(81857) 2-29-26	www.bugrinosaad.edu-nao.ru	kollektivdugrinino@yandex.ru

15	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад с. Коткино"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166724, Ненецкий автономный округ, ул. Школьная, д. 19, д. Коткино	(81857) 2-27-49	www.kotkinosad.edu-nao.ru	kotkino@u
16	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад п. Красное"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166715, Ненецкий автономный округ, ул. Пролетарская, п. Красное	(81853) 3-12-97	www.detsadkrasnoe.ru	krasnoe@ex.ru
17	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад п. Нельмин-Нос"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166714, Ненецкий автономный округ, ул. Победы, д. 4, п. Нельмин-Нос	(81853) 3-33-64	www.sadnelmin-nos.edu-nao.ru	mdou-detnos@yan
18	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад с. Несь"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166737, Ненецкий автономный округ ул. Советская, д. 11, с. Несь	(81857) 2-31-13	www.nessadik33.ucoz.ru	iuqodki50.ru
19	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад с. Нижняя Пеша"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166730, Ненецкий автономный округ, ул. Советская, д. 2, с. Нижняя Пеша	(81857) 2-42-76	www.peshasad.edu-nao.ru	peshadetsad@mail.ru
20	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад с. Оксина"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166703, Ненецкий автономный округ, с. Оксина, д. 52/2	(81853) 3-62-66	www.oksinosad.edu-nao.ru	detsadoksyandex.ru

21	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад с. Ома"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166735, Ненецкий автономный округ, ул. Школьная, д. 18, с. Ома	(81857) 2-23-73	www.omasad.edu-nao.ru	detsadom@gmail.com
22	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад с. Тельвиска"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	166710, Ненецкий автономный округ, с. Тельвиска, д. 78	(81853) 3-91-19	www.telviskasa.d.edu-nao.ru	mbdou14@a@yande
23	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад п. Усть-Кара"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30 Выходные дни: суббота, воскресенье	166750, Ненецкий автономный округ, ул. Озерная, д. 27, п. Усть-Кара	(81857) 2-48-46	www.ust-karasad.edu-nao.ru	karads@
24	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад п. Харута"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30 Выходные дни: суббота, воскресенье	166747, Ненецкий автономный округ, ул. Советская, д. 24, п. Харута	(81857) 2-38-26	www.detsadharuta.ru	mdou_31.ru
25	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад п. Хорей-Вер"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30 Выходные дни: суббота, воскресенье	166746, Ненецкий автономный округ, ул. Аэропортовская, д. 11, п. Хорей-Вер	(81857) 2-44-87	www.horeyversad.edu-nao.ru	H-Vdetsad@ex.ru
26	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад п. Шойна"	Понедельник - пятница с 08.30 до 15.30 Выходные дни: суббота, воскресенье	166739, Ненецкий автономный округ, ул. Заполярная д. 2, п. Шойна	(81857) 2-20-37	www.sadshoyna.edu-nao.ru	dsad.shoyna@mail.ru

