



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2017

№ 5568

Г 1
О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013 № 1163

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьями 43, 52.1 Устава города Нижнего Новгорода, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

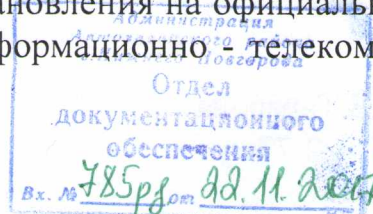
1. Внести в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013 № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» следующие изменения:

1.1. В заголовке и по тексту постановления слово «учреждения» заменить словом «организации».

1.2. Изложить административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «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)» в новой прилагаемой редакции.

2. Департаменту общественных отношений и информации администрации города (Амбарцумян Р.М.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации - газете «День города. Нижний Новгород».

3. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Киселева С.Б.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Казачкову Н.В.

Исполняющий обязанности главы
администрации города



Н.В.Казачкова

Приложение
к постановлению администрации
города
от 21.11.2017 № 5568

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

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 (детские сады)» (далее – Регламент) разработан с целью реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, её оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей: родители (законные представители) ребенка до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования городской округ «город Нижний Новгород (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

департаментом образования администрации города Нижнего Новгорода (далее - департамент образования);

управлениями образования администраций районов города, управлением дошкольного образования Автозаводского района города Нижнего Новгорода (далее - Управление образования).

1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны департамента образования, Управлений образования, отделов муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (далее – МКУ «МФЦ») приведены в приложении № 1 Регламента.

1.4.3. Адреса и контактная информация о муниципальных казенных, бюджетных, автономных образовательных организациях города Нижнего Новгорода, участ-

вующих в оказании муниципальной услуги (далее – Организации), приведены в приложении № 2 к Регламенту.

1.4.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить, обратившись в департамент образования, Управление образования по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://нижнийновгород.рф/>), на Едином портале государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (Нижегородской области) (www.gu.nnov.ru), на сайте МКУ «МФЦ» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mydocumentsnn.ru>), а также на информационных стендах Управления образования, Организациях, МКУ «МФЦ», участвующих в предоставлении услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.) и размещается на информационных стендах в Управлениях образования, МКУ «МФЦ» и Организациях.

1.4.5. На информационных стендах организаций, участвующих в предоставлении услуги, при входе в помещения, предназначенные для приема посетителей, размещается следующая информация:

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

текст Регламента (извлечения);

перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

справочная информация об организации и должностных лицах, участвующих в предоставлении данной услуги;

порядок получения консультаций;

иная информация.

1.4.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами департамента образования, Управлений образования, Организаций, МКУ «МФЦ», а также специалистами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

1.4.7. Консультации предоставляются бесплатно.

1.4.8. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 5 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Звонки от граждан по

вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком приема заявителей. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

1.4.9. Письменные обращения о предоставлении информации о муниципальной услуге, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Обращения, в том числе обращения, поступившие в электронном виде, регистрируются в день поступления.

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 (детские сады)».

2.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией города Нижнего Новгорода через ее территориальные органы – администрации районов города Нижнего Новгорода (Управления образования) при участии муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (далее – МКУ «МФЦ»), уполномоченного на выполнение от имени администрации города Нижнего Новгорода административных процедур по приему документов в целях предоставления муниципальной услуги.

Непосредственно предоставляющими муниципальную услугу являются Управление образования и Организации.

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является департамент образования.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директор департамента образования, начальники Управлений образования, директор МКУ «МФЦ» и руководители Организаций.

2.3. Результатами исполнения муниципальной услуги является:

зачисление ребенка в Организацию;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, от 21.01.2009 № 7, «Парламентская газета» от 23.01.2009 № 4, Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 № 4 ст. 445);

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3_ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, № 28, 10.02.2011);

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» («Российская газета», № 3, 11.01.2013);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №435 «О мерах социальной поддержке многодетных семей» («Российские вести», № 11, май 1992);

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержке инвалидов» («Собрание актов президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст.1098);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ», 30.07.1992, №30, ст.1792);

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ», 20.02.1992, № 8, ст. 366);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ», 23.05.1991, № 21, ст. 699);

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 « О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ», 23.01.1992, № 4, ст.138);

Приказ 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» («Российская газета», от 23.10.2013 № 238);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» («Российская газета», № 27, 10.02.2016);

Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении порядка первоочередного предоставления мест отдельным категориям граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования» («Нижегородские новости», № 83, 13.05.2006);

Устав города Нижнего Новгорода («Нижегородский рабочий», № 234/15894, 30.12.2005);

Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (Официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода nizhny-novgorod.rf, 03.09.2013);

Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 19.12.2016 № 4287 «О реестре муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» («Нижний Новгород», № 22 (1166), 13.01.2017);

иными нормативными правовыми актами.

2.5. Внеочередным правом предоставления мест в Организациях при комплектовании пользуются:

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети граждан, являющихся инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, постра-

давших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа таких граждан.

2.6. Первоочередным правом предоставления мест в Организациях при комплектовании пользуются:

дети работников муниципальных Организаций города Нижнего Новгорода;

дети, родные братья и сестры которых посещают (и продолжают посещать в следующем учебном году) данную Организацию, за исключением случаев несоответствия профиля Организации состоянию здоровья поступающего ребенка или отсутствия соответствующей возрастной группы;

дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

дети из многодетных семей;

дети работающих одиноких родителей (законных представителей);

дети учащихся матерей;

дети, находящиеся под опекой; усыновленные (удочеренные) дети из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

дети, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе;

дети безработных;

дети вынужденных переселенцев;

дети студентов;

дети ветеранов боевых действий;

дети погибших ветеранов боевых действий;

дети сотрудников полиции;

дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах 15 - 19 данного пункта;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящего 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;

дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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;

дети граждан Российской Федерации, имевших 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, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного 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;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении 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, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах 21 - 25 данного пункта;

дети одиноких матерей;

дети военнослужащих по месту жительства семьи;

дети, являющиеся выпускниками из Организаций для детей раннего возраста,

которые переводятся в Организации, где функционируют дошкольные группы.

Внутри одной льготной категории (внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в Организацию) заявления выстраиваются по дате регистрации заявления в МИС «Комплектование».

2.7. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в Организациях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в Организациях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление (приложение №3 к Регламенту) родителя (законного представителя) о постановке на учет для предоставления места в Организации или перевода из одной Организации в другую.

2.8.2. Документ удостоверяющий личность гражданина.

2.8.3. Свидетельство о рождении ребенка.

2.8.4. Правовой акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном ребенка (для законного представителя ребенка, который не является родителем).

2.8.5. Доверенность на представление интересов родителя (законного представителя) ребенка заверенная в установленном порядке, в случае обращения за муниципальной услугой лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.

2.8.6. Документ или копия документа (при предъявлении подлинника), подтверждающий право на первоочередной или внеочередной прием в Организацию, в случаях предусмотренных федеральным, региональным законодательством, актами местного самоуправления (при наличии льгот) приложение №10 к Регламенту.

2.8.7. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления в группы компенсирующей или комбинированной направленности) и его копия.

2.8.8. Направление от врача (при подаче заявления в группы оздоровительной направленности).

2.8.9. Индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (для уточнения условий для получения дошкольного образования ребенком-инвалидом);

2.8.10. Медицинское заключение на ребенка, оформленное по форме 026/у-2000 - для детей впервые поступающих в Организацию; Личное дело обучающегося – для детей, которые переводятся из одной Организации в другую.

2.8.11. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.8.12. Для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и доку-

мент, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.8.13. Согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, заполненное в составе заявления (Приложение № 3 к Регламенту).

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление предусматривает зачисление ребенка в Организацию, не подведомственную департаменту образования администрации города Нижнего Новгорода;

отсутствие в заявлении, поданном заявителем в письменной форме фамилии, имени, отчества (при наличии), личной подписи заявителя и почтового или электронного адреса;

текст заявления, поданного заявителем в письменной форме, не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

представление неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8 Регламента;

документы предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

заявление, представленное заявителем, содержит недостоверную или искаженную информацию;

предоставление заявителями необходимых документов не на русском языке (документы предоставляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);

проживание за пределами территории муниципального образования городской округ «город Нижний Новгород»;

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено (отменено) по заявлению родителей (законных представителей).

2.11. Сотрудники Управлений образования, МКУ «МФЦ», ответственные за прием заявлений и документов у заявителей, не вправе требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено Регламентом.

2.12. Сотрудники Управлений образования, МКУ «МФЦ», ответственные за прием заявлений и документов у заявителей, не вправе требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на русском языке без взимания платы.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очереди не превышает 15 минут.

2.15. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управлений образования, отделов МКУ «МФЦ» и Организаций. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к местам оказания услуги.

2.16.1. Требования к местам приёма заявителей.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

графика приёма.

2.16.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями передвижения, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления заявления и получения ответа заявителем в электронном виде, при личном обращении в Управление образования или в МКУ «МФЦ», по почте;

наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф/>), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), на Едином портале государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также информационных стендах, размещенных в организациях.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

удобство графика работы организаций;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие отрицательных заключений на условия предоставления муниципальной услуги федеральных надзорных органов;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на дейст-

вия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления;

постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях;

рассмотрение вопроса об устройстве ребенка в Организацию в соответствии с очередностью (проведение процедуры комплектования Организаций на очередной учебный год с помощью МИС «Комплектование», доукомплектование (при наличии свободных мест в Организациях);

направление в Организацию для зачисления;

зачисление ребенка в Организацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги описана в приложение № 9 к Регламенту.

3.2. Результатом каждой административной процедуры соответственно являются:

занесение данных заявления в муниципальную информационную систему «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде» (далее МИС «Комплектование»), присвоение статуса заявлению «Создано», регистрация заявления или отказ в приеме заявления;

изменение статуса заявления на «Принято», при личном обращении - выдача уведомления (обязательство о предоставлении ребенку места в Организации);

сформированные с помощью МИС «Комплектование» и утвержденные Комиссией по комплектованию (далее Комиссия) предварительные списки детей (льготные категории детей, дети, не имеющие льгот, дети с ограниченными возможностями здоровья), которым предоставляется место в Организациях; перенос срока приема ребенка в Организацию;

оповещение заявителя о предоставлении места ребенку, выдача путевки в Организацию;

заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Организацией, издание распорядительного акта Организации о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования или отказ в приеме в Организацию.

3.3. Прием заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением к специалисту Управления образования лично или по

почте, лично в МКУ «МФЦ», направление заявления самостоятельно через Единый портал государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), личный кабинет МИС «Комплектование» (<http://mdou.admgor.nnov.ru/nn-inq/>).

3.3.2. Специалист Управления образования или МКУ «МФЦ», осуществляющий прием при личном обращении заявителя:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает, что заявитель является законным представителем ребенка, либо представителем (доверенным лицом), полномочия которого оформлены в установленном законодательством порядке (проверяет предоставленные документы, согласно подпунктов 2.8.3, 2.8.4, 2.8.5, 2.8.12 Регламента);

проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем реквизитов предъявленных документов;

при наличии у заявителя оснований на первоочередное или внеочередное право приема в Организацию, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6 Регламента, прикладывает к заявлению ксерокопию подтверждающего документа, согласно подпункта 2.8.6 Регламента при предъявлении заявителем подлинника;

при выборе заявителем группы компенсирующей и комбинированной направленности, прикладывает к заявлению ксерокопию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее заключение ПМПК), при предъявлении подлинника (подпункт 2.8.7 Регламента); отсутствие заключения ПМПК во время приема заявления не является причиной для отказа в постановке на учет ребенка на общих основаниях;

при выборе заявителем группы оздоровительной направленности, прикладывает к заявлению ксерокопию направления от врача (подпункта 2.8.8 Регламента);

вносит данные заявления в МИС «Комплектование», заявлению присваивается личный идентификационный номер в системе и статус «Создано».

После обработки заявления в отделах МКУ «МФЦ» зарегистрированное заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подпункты 2.8.6, 2.8.7, 2.8.8 Регламента), передаются в соответствующее Управление образования в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации.

3.3.3. При поступлении заявления через личный кабинет МИС «Комплектование» (<http://mdou.admgor.nnov.ru/nn-inq/>), Единого портала государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), заявитель берет на себя ответственность за достоверность предоставленной информации и реквизитов, указанных в заявлении документов. Неактуальные персональные данные или иная неверная информация, отправленные с использованием данных форм, могут затруднить получение муниципальной услуги, и (или) повлечь отказ в её предоставлении. МИС «Комплектование» на указанную в заявителем электронную почту автоматически высылает уведомление о присвоении статуса «Создано». Если в заявлении не указана электронная почта, информацию о присвоении (либо изменении) статуса заявле-

ния заявитель видит в личном кабинете МИС «Комплектование» (<http://mdou.admgor.nnov.ru/nn-inq/>).

При наличии у заявителя оснований на первоочередное или внеочередное право приема в Организацию, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6 Регламента, система автоматически уведомляет (выделенная надпись) заявителя о необходимости личного предъявления документов специалисту Управления образования для подтверждения внеочередного или первоочередного права; до подтверждения заявителем права на первоочередной или внеочередной прием в Организацию, зарегистрированное заявление будет рассматриваться на общих основаниях;

3.3.4. При поступлении заявления по почте (в том числе электронной) зарегистрированное обращение гражданина передается оператору МИС «Комплектование» в день регистрации. Оператор:

проверяет правильность и корректность заполненного заявления;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги (подпункты 2.8.3, 2.8.4, 2.8.6, 2.8.7, 2.8.8, 2.8.12 Регламента);

вносит данные заявления в МИС «Комплектование» (заявлению присваивается личный идентификационный номер и статус «Создано»), либо отказывает в приеме заявления с указанием причины.

3.3.5. Заявление считается зарегистрированным в МИС «Комплектование» при присвоении ему статуса «Создано». Заявителю выдается логин и пароль от личного кабинета для дальнейшего отслеживания изменения статуса заявления, очередности, оповещения гражданина о необходимости явиться за путевкой, редактирования информации, указанной в заявлении, на сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mdou.admgor.nnov.ru/nn-inq/>). Заявитель в личном кабинете может видеть личные данные ребенка, текущий статус заявления, желаемый год поступления в Организацию, наличие (или отсутствие) прав на первоочередной или внеочередной прием в Организацию, а также подтверждено ли такое право соответствующими документами и другую информацию, указанную в заявлении. Редактирование фамилии, имени, отчества и даты рождения ребенка через личный кабинет заявителю недоступно.

3.3.6. Заявитель может подать заявление как на предоставление места (зачисление) ребенка в Организацию, так и на перевод ребенка из Организации, которую ребенок посещает, в другую Организацию по причине смены места жительства семьи, потребности ребенка в специализированной группе (оздоровительной или компенсирующей) или другой причине. Ребенок, родитель (законный представитель) которого подал заявление на перевод, не отчисляется из Организации, которую он посещает в настоящее время, поэтому не является очередником, не обеспеченным местом.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры составляет:

при личном обращении – не более 15 минут;

при обращении по почте (в том числе электронной) – не более 30 дней.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, специалист районного управления образования переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4. Постановка ребенка на учет.

Учет производится в МИС «Комплектование» с указанием фамилии, имени и отчества ребенка, даты рождения, даты желаемого года поступления в Организацию, номера Организации, желаемой для поступления, фиксируется наличие льготного права на внеочередное или первоочередное предоставление ребенку места в Организации, необходимость компенсирующей, комбинированной или оздоровительной группы (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

3.4.1. Заявления, поданные в любой форме, имеющие статус «Создано» проверяются оператором, работающим с МИС «Комплектование» (специалист Управления образования).

3.4.1.1. Оператор проверяет корректность заполненного заявителем заявления при его подаче с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Некорректным считается заявление, содержащее:

искаженные данные о ребенке, родителе (законном представителе ребенка), адресе регистрации или месте проживания;

информацию с нецензурными выражениями;

информацию не на русском языке.

3.4.1.2. Оператор проверяет правильность заполнения заявления:

соответствие возраста ребенка, заявленным в заявлении Организациям (наличие соответствующих возрастных групп);

наличие компенсирующих групп, необходимых ребенку по заключению ПМПК в Организации, указанной в заявлении;

наличие групп с указанным режимом функционирования (например, круглосуточная) в Организации, указанной в заявлении.

3.4.2. При правильности заполнения заявления, ему присваивается статус «Принято». Ребенок, указанный в заявлении, считается поставленным на учет для предоставления места в Организации в МИС «Комплектование».

3.4.3. При некорректном заполнении заявления, указанном в подпункте 3.4.1.1 Регламента, ребенок, указанный в данном заявлении, не подлежит учету, статус заявления меняется на «Заявление отклонено».

3.4.4. При неправильном заполнении заявления, указанном в подпункте 3.4.1.2 Регламента, у заявления изменяется статус - «Необходима корректировка заявления». После внесения соответствующих корректировок (изменения желаемого года предоставления места ребенку, либо организации, где есть соответствующие возрастные либо компенсирующие группы, и т.д.) заявлению присваивается статус «Принято» и ребенок, указанный в заявлении, считается поставленным на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры составляет:

при личном обращении – не более 5 минут;

при электронной форме обращения - не более 3 рабочих дней;

при обращении в письменном виде - не более 3 рабочих дней.

3.4.6. При личном обращении заявителю распечатывается уведомление, в соответствии с приложением № 4 к Регламенту, о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, также данное уведомление заявитель может видеть и распечатать самостоятельно из личного кабинета.

3.4.7. Изменение статуса заявления отражается в личном кабинете заявителя автоматически в реальном времени. После присвоения заявлению на предоставление места в Организации статуса «Принято», заявитель в личном кабинете может видеть кроме информации, перечисленной в подпункте 3.3.5 Регламента, номер очереди на предоставление места в указанную Организацию. Заявитель, подавший заявление на перевод ребенка может видеть кроме информации, перечисленной в подпункте 3.3.5 Регламента, количество заявлений поданных в возрастную группу Организации, соответствующую возрасту ребенка. Заявитель до начала процедур по комплектованию (до 26 февраля текущего года) может внести изменения в поданное заявление:

при личном обращении к специалисту Управления образования (приложение № 5 Регламента);

самостоятельно через личный кабинет.

3.4.8. Операторы, в рамках межведомственного взаимодействия, при необходимости направляют межведомственный или внутриведомственный запросы. Запрос по межведомственному и внутриведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов направляется в течение трех дней с даты подачи заявления.

Направление межведомственного и внутриведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность за содержание межведомственного и внутриведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Оператор, в течение трех дней с момента принятия заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

оформляет запросы;

определяет способ направления запроса.

Направление запроса осуществляется: по электронным каналам, по почте, по факсу, курьером или сочетанием способов.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью ответственного лица Управления образования и заверяется печатью.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4.9. Учет детей, зарегистрированных для предоставления места в Организациях, ведется единый по городу Нижнему Новгороду.

3.5. Решение вопроса об устройстве ребенка в Организацию (комплектование, доукомплектование).

Под комплектованием Организаций понимается формирование и утверждение предварительных списков детей для предоставления им места в Организациях в новом учебном году или корректировка срока поступления ребенка в Организацию, и выдача путевок заявителям.

Под доукомплектованием понимается формирование и утверждение предварительных списков детей для предоставления им места в Организациях в течение года при создании или освобождении мест в Организациях в остальное время календарного года и выдача путевок заявителям.

3.5.1. Комплектование Организаций проводится в соответствии с электронным списком детей, который выстраивается автоматически из списка детей, поставленных на учет в МИС «Комплектование», как нуждающихся в предоставлении места в Организациях (для зачисления или перевода) в текущем году и детей, не получивших места в предшествующие года, по дате регистрации заявления с учетом внеочередного и первоочередного права.

3.5.2. В личном кабинете заявитель, у которого желаемый год предоставления места в Организации текущий (или ранее) может видеть номер в очереди на зачисление ребенка в Организацию (общегородской номер очереди), который вычисляется автоматически МИС «Комплектование». Заявитель, подавший заявление на перевод ребенка в другую Организацию не может видеть номер в очереди на зачисление, так как его ребенок посещает Организацию.

3.5.2. Комплектование Организаций проходит с 26 февраля по 01 июня текущего года.

3.5.3. Комплектование Организаций производится в полуавтоматическом режиме, предварительные списки будущих воспитанников Организаций распечатываются из МИС «Комплектование» и утверждаются Комиссией.

Под полуавтоматическим режимом понимается автоматический подбор МИС «Комплектование» мест в Организации для конкретного ребенка из указанных заявителем Организаций в заявлении или, когда место отсутствует, принятие решения Комиссией об устройстве ребенка в другую Организацию района города Нижний Новгород, где имеется место для конкретного ребенка (предлагается МИС «Комплектование»). При выборе учитываются место проживания ребенка, его возраст и наличие необходимых условий (при необходимости компенсирующей или оздоровительной группы) в Организации. При отсутствии свободного места для конкретного ребенка в Организациях города Нижний Новгород, Комиссия решает вопрос о переносе срока приема ребенка в Организацию на более поздний (на период доукомплектования при отсутствии мест в Организациях, на следующий календарный год при возрасте ребенка младше одного года на 10 сентября текущего года или отсутствия оздоровительных либо компенсирующих групп для его возраста). Если места предоставлены всем нуждающимся из электронной очереди на текущий год, свободные места могут быть предложены (предоставлены) детям, стоящим на учете и нуждающимся в предоставлении места в следующем году в соответствии с очередностью.

3.5.4. Комиссия по комплектованию создается ежегодно на основании приказа директора департамента образования на период комплектования организаций и доукомплектования. Целью Комиссии является проведение комплектования организаций на новый учебный год и доукомплектования Организаций в течение текущего года. Организационно - техническое и материальное обеспечение работы комиссии осуществляет департамент образования.

Принципами работы Комиссии является коллегиальность, объективность, и открытость принятия решения о предоставлении места в Организациях города Нижнего Новгорода.

В состав комиссии входят специалисты департамента образования и Управления образования, допущенных к работе с МИС «Комплектование».

По итогам заседания Комиссии по комплектованию составляется протокол, который подписывается её членами.

3.5.5. Для осуществления процесса комплектования заведующие Организаций до 01 февраля текущего года вносят в МИС «Комплектование» информацию о плане приема будущих воспитанников на новый учебный год (планируют возрастные группы нового учебного года). В планируемых возрастных группах (с 1 года, с 1 года 6 месяцев, с 2-х лет, с 3-х лет, с 4-х лет, с 5-ти лет, с 6-ти лет) возраст детей исчисляется на десятое сентября текущего года.

3.5.6. Составление предварительных списков будущих воспитанников Организаций и утверждение их Комиссией по комплектованию проходит поэтапно в следующие сроки:

с 26 февраля до 01 марта - предварительные списки детей, имеющих внеочередное право предоставления места в Организации, которым необходимо место в общеразвивающих группах, а также детей, которые являются выпускниками Организаций для детей раннего возраста и хотят продолжить получение дошкольного образования в Организациях, имеющих дошкольные общеразвивающие группы;

с 01 марта до 27 марта - предварительные списки детей, имеющих первоочередное право предоставления места в Организации, которым необходимо место в общеразвивающих группах;

с 28 марта до 25 мая – предварительные списки детей, не имеющих льгот, которым необходимо место в общеразвивающих группах, а также детей имеющих льготное право, которое появилось позднее 27 марта;

с 25 мая до 28 мая – предварительный список детей, которым необходимо предоставить место в группах оздоровительной и компенсирующей направленности;

с 28 мая до 01 июня – предварительный список детей, в заявления которых были внесены корректировки (не подтверждение льготного права, отказ от предлагаемой Организации и т.д.) в соответствии с очередностью, а также заявлений вновь принятых после составления предыдущего списка (внеочередное право, первоочередное право и т. д.)

3.5.7. Заявления, поданные после окончания сроков комплектования (после 01 июня) принимаются на следующий календарный год. Исключения составляют заявления, поданные заявителями лично, о первичном устройстве детей с 3-х до 7-ми лет

и заявлений на устройство детей, имеющих право на предоставление места вне очереди. С 01 сентября все заявления принимаются на следующий календарный год.

3.5.8. Составление предварительных списков будущих воспитанников Организаций и утверждение их Комиссией во время доукомплектования проходит один раз в месяц в соответствии с электронной очередностью. Возраст детей исчисляется на 10 сентября текущего года, а после 10 сентября – на текущую дату. При необходимости возможно проведение внеочередного заседания Комиссии по комплектованию (создание новых групп, введение в эксплуатацию новых Организаций и т.д.).

3.5.9. После принятия решения Комиссии, списки будущих воспитанников вносятся в МИС «Комплектования», статус заявления о предоставлении места данным детям меняется на «Принято решение о выдаче путевки». Данный статус заявитель может видеть в своем личном кабинете. Указанный статус является основанием для получения заявителем путевки (направления) на имя ребенка в Организацию в Управлении образования.

3.6. Направление (выдача путевок) в Организацию для приема осуществляется непосредственно специалистами Управлений образования на основании решения Комиссии при статусе заявления в МИС «Комплектование» «Принято решение о выдаче путевки».

3.6.1. Оповещение заявителей, подавших заявления с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» самостоятельно, или указавших в заявлении способ оповещения через личный кабинет или адрес электронной почты в заявлении, происходит автоматически МИС «Комплектование». Остальных заявителей, не явившихся за путевками, в течение месяца, специалист Управления образования оповещает по телефону, указанному заявителем в заявлении. Заявителей, детям которых предоставлено место в период комплектования оповещают по телефону до 1 июля текущего года. Заявителей, в отношении детей которых принято решение о выдаче путевки в доукомплектование оповещают по телефону не позднее 1 месяца после присвоения статуса «Принято решение о выдаче путевки». Заявителей, в отношении детей которых принято решение о переводе из одной Организации в другую, оповещают по телефону в течение месяца со дня принятия решения о выдаче путевки.

3.6.2. Сроки начала выдачи путевок в Организации в период комплектования на новый учебный год:

с 01 марта текущего года осуществляется выдача путевок заявителям, подтвердившим льготное право на внеочередной и первоочередной прием в Организацию в общеразвивающие группы, а также заявителям дети, которые являются выпускниками Организаций для детей раннего возраста и хотят продолжить получение дошкольного образования в Организациях, имеющих дошкольные общеразвивающие группы;

с 01 апреля текущего года осуществляется выдача путевок заявителям на общих основаниях в общеразвивающие группы;

с 28 мая текущего года осуществляется выдача заявителям путевок для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Во время выдачи путевок в организации на новый учебный год специалисты

Управления образования не осуществляют личный прием заявлений о предоставлении места ребенку в Организации.

3.6.3. На приеме специалист:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

устанавливает, что заявитель является законным представителем ребенка, либо представителем (доверенным лицом), полномочия которого оформлены в установленном законодательством порядке (проверяет документы, перечисленные в подпунктах 2.8.3, 2.8.4, 2.8.5, 2.8.12 Регламента);

при наличии у заявителя льготного права, предусмотренного подпунктом 2.8.6 Регламента, проверяет сохранение льготных прав ребенка (при возможности их утраты на дату приема);

выдает путевку - обязательство в предоставлении места в конкретную Организацию в конкретный срок. Путевка по форме, согласно приложению № 6 к Регламенту, распечатывается из МИС «Комплектование». В выдаваемых путевках исправления не допускаются.

3.6.4. При отказе заявителя от путевки в определенную Организацию в период комплектования, ребенок с согласия заявителя снимается с учета на получение места в Организации. При отсутствии согласия заявителя на снятие ребенка с учета, ребенок остается в очереди на получение места в процессе доукомплектования Организаций в текущем году. Путевка в Организацию от которой отказался заявитель предлагается в порядке очередности другим заявителям, стоящим на учете.

При отказе заявителя от путевки в определенную Организацию в период доукомплектования, ребенок, с согласия заявителя, снимается с учета на получение места в Организации. При отсутствии согласия заявителя на снятие ребенка с учета, ребенок остается на учете, как нуждающийся в предоставлении места в Организации с сохранением даты регистрации заявления, однако срок предоставления места переносится на следующий год. Место в Организации, от которого отказался заявитель, считается свободным и предлагается в порядке очередности другим заявителям, стоявшим на учете.

Отказ заявителя от предложенного места оформляется в письменном виде с указанием Организации, даты и подписи заявителя по форме, согласно приложению № 7 к Регламенту. Если заявитель при отказе от места, отказался оформить отказ в письменном виде самостоятельно, это фиксируется оператором МИС «Комплектование» по форме, согласно приложению № 8 к Регламенту.

3.6.5. В случае если заявитель не явился в Управление образования за путевкой в месячный срок с момента его оповещения о предоставлении места ребенку (через личный кабинет, либо адрес электронной почты, либо по телефону) статус заявления меняется на «Не явился». В данном случае ребенок снимается с учета, а путевка в Организацию предлагается в порядке очередности другим заявителям, стоявшим на учете в МИС «Комплектование». Не явившиеся заявители могут восстановить заявление с сохранением даты подачи заявления, однако путевка в организацию будет предоставляться вновь на имеющиеся свободные места в Организациях. Заявление со статусом «Не явился» в МИС «Комплектование» по достижению ребенком воз-

раста 7 лет отправляется в архив и восстановлению не подлежит.

3.6.6. Сроки исполнения административной процедуры Направление в Организацию для приема в период комплектования – с 01 марта по 31 мая, в остальное время – в течение месяца после оповещения заявителя.

3.6.7. Заявитель после получения путевки в Организацию обязан в течение двух недель сдать путевку руководителю Организации. После этого статус заявления в МИС «Комплектование» меняется на «Явился». В случае если заявитель в установленный настоящим пунктом срок не сдал путевку руководителю в Организации, статус заявления в МИС «Комплектование» меняется на «Не явился» и данная путевка считается недействительной и в данную организацию место предоставляется другим детям в порядке очередности. Не явившиеся заявители могут восстановить ребенка в очереди, однако место данному ребенку будет предоставляться вновь на имеющиеся свободные места в Организациях.

3.6.8. Заявитель ребенка, получивший путевку по переводу из одной Организации в другую, должен осуществить его в течение двух недель (так как ребенок имеет все необходимые документы для посещения Организации). Исключение составляют путевки во вновь открытые Организации или во вновь комплектуемых группах в Организации.

3.7. Зачисление ребенка в Организацию.

Документы для приема в Организацию заявитель предоставляет при наличии направления (путевки на имя ребенка) в данную организацию путевка подлежит хранению в Организации до отчисления ребенка.

3.7.1. Руководитель Организации (исполняющий его обязанности):

устанавливает личность заявителя, его законность представления интересов ребенка (проверяет документы, перечисленные в подпунктах 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4, 2.8.5, 2.8.12 Регламента); фиксирует согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка;

знакомит заявителя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой этой Организацией, и другими документами, регламентирующими деятельность Организации и осуществление образовательной деятельности; (с указанными документами родители (законные представители) могут ознакомиться самостоятельно на сайте Организации);

принимает следующие документы: медицинское заключение или личное дело обучающегося (в соответствии с подпункта 2.8.10 Регламента), документ о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания.

3.7.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности в Организацию только с согласия родителей, при наличии документов, указанных в подпунктах 2.8.7, 2.8.8 Регламента, заявителей и предоставляют в Организацию индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида для правильной организации психолого-педагогического сопровождения;

3.7.3. После предоставления документов руководитель Организации (исполняющий его обязанности) заключает договор об образовании между заявителем и

Организацией, издает распорядительный акт о приеме ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования или отказывает в приеме в Организацию ребенка по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

3.7.4. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 20 минут.

3.7.5. Зачисление в Организацию во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками Организации. Все необходимые для приема документы, заявитель должен предоставить в Организацию до 15 августа. По состоянию на 01 сентября руководитель Организации подводит итоги комплектования на новый учебный год. Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся для зачисления в Организацию, считаются не явившимися. Организация таким заявителям выставляет статус «Не явился» в МИС «Комплектование». Место, указанное в такой путевке в данной Организации считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очередности в доукомплектование. Не явившиеся заявители могут восстановить ребенка в очереди с изменением желаемого года предоставления ребенку места в Организации на последующий год.

3.7.6. После зачисления ребенка в Организацию, статус заявления меняется на «Зачислен» в МИС «Комплектование». Муниципальная услуга считается оказанной.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возлагается на глав администраций районов города Нижнего Новгорода, директора департамента образования, руководителя МКУ «МФЦ».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и города Нижнего Новгорода в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также проверку исполнения положений Регламента.

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

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами департамента образования проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Приказом директора департамента.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной

услуги проводятся администрацией района, департаментом образования на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Должностные лица и муниципальные служащие структурных подразделений администрации города Нижнего Новгорода, подведомственных Организаций, несут персональную ответственность за невыполнение мероприятий Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за предоставлением муниципальной услуги в рамках своего заявления на предоставление муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путем направления жалобы.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в отношении должностного лица департамента образования жалоба подается директору департамента образования администрации города Нижний Новгород по адресу: 603005, город Нижний Новгород, улица Большая Покровская, дом 15;

в отношении должностных лиц районных Управлений образования жалоба может быть подана в администрацию города Нижнего Новгорода, департамент образования (603005, город Нижний Новгород, улица Большая Покровская, дом 15), Управления образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функции) (www.gosuslugi.ru), либо портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (адрес: <https://gu.nnov.ru/online.html>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.2 Регламента.

5.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является несоответствие предмета жалобы основаниям, указанным в статье 11.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 5.1 Регламента.

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

5.7.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.7.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.1 настоящего Регламента, обязаны по запросу заявителя предос-

тавлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа указанных в пункте 5.2 настоящего Регламента лиц 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

5.9.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.9.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Российской Федерации.

Приложение № 1
к Регламенту

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИК ПРИЕМА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ ДЕПАРТАМЕНТА
ОБРАЗОВАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование управления образования	Адрес	Телефон, e-mail	Режим работы
Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода	улица Большая Покровская, дом 15 город Нижний Новгород, 603005	(831) 435 22 77, 433 11 17, 433 10 32 depobr@admgor.nnov.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни.

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИК ПРИЕМА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ УПРАВЛЕНИЙ
ОБРАЗОВАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование управления образования	Адрес	Телефон, e-mail	Режим работы	Время и дни приёма граждан по оказанию данной муниципальной услуги
Управление дошкольного образования администрации Автозаводского района	603111, город Нижний Новгород, улица Лоскутова дом 23 А	(831)295-07-60, 295-04-85, 295-07-99, факс:(831)295-07-77, avtrudo@mail.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни	Среда – 15.00-17.00 Кабинет 36.
Управление образования администрации Канавинского района	603106, город Нижний Новгород, улица Советская дом 17	(831)246-13-13, 246-46-05, kanavino-ruo@mail.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни	Среда – 15.00-17.00 Кабинет 13.
Управление образования администрации Ленинского района	603076, город Нижний Новгород, проспект Ленина, дом 38 А	(831)258-17-48, 251-23-24, 251-30-99, lenruo@mts-nn.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни.	Среда – 15.00-17.00 Кабинет 101.
Управление образования администрации Московского района	603950, город Нижний Новгород, улица Березовская, дом 100	(831)270-02-12, 224-43-86, o.lebedeva@msk.adm.nnov.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48.	Среда – 15.00-17.00 Кабинет 5.

		n.sobyanina@msk.adm.nnov.ru	Суббота, воскресенье - выходные дни.	
Управление образования администрации Нижегородского района	603005, город Нижний Новгород, улица Пискарева, дом 1а	(831)419-71-44, 419-76-56, ruo_n@admgor.nnov.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни.	Среда – 15.00-17.00 Кабинет 23а.
Управление образования администрации Приокского района	603009, город Нижний Новгород, проспект Гагарина, дом 154	(831)465-35-25, 465-98-14, prioks@mts-nn.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни.	Среда – 15.00-17.00 Кабинет 413.
Управление образования администрации Советского района	603106, город Нижний Новгород, площадь Советская, дом 1	(831)417-39-46, 468-49-84, sov_obr@admgor.nnov.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни.	Среда – 15.00-17.00 Кабинет 1 (здание МОУ СОШ №46).
Управление образования администрации Сормовского района	603003, город Нижний Новгород, бульвар Юбилейный, дом 12	(831)222-65-67, 222-29-54, 222-02-43, sormovo-runo@admgor.nnov.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни.	Среда – 15.00-17.00 Кабинет 26

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИК ПРИЕМА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ ОТДЕЛОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	График работы	Телефоны
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (Нижегородский район, Советский район)	603000 город Нижний Новгород, улица Славянская, 25	понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00 часов, суббота: с 10:00 до 15:00 часов	(831) 422-37-20
2	Отдел Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных	603101, город Нижний Новгород, улица Красnodонцев, 1	понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00 часов, суббота: с 10:00 до 15:00 часов	(831) 422-37-31

	услуг города Нижнего Новгорода» в Автозаводском районе			
3	Отдел Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» в Канавинском районе	603059, город Нижний Новгород, улица Октябрьской революции, 27	понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00 часов, суббота: с 10:00 до 15:00 часов	(831) 246-19-82
4	Отдел Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» в Ленинском районе	603076, город Нижний Новгород, проспект Ленина, 38А	понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00 часов, пятница: с 9.00 до 17.00 часов	(831) 252-03-33
5	Отдел Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» в Московском районе	603157, город Нижний Новгород, улица Березовская, 96	понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00 часов, суббота: с 10:00 до 15:00 часов	(831) 422-37-39
6	Отдел Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» в Приокском районе	603009, город Нижний Новгород, проспект Гагарина, 154	понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00 часов, суббота: с 10:00 до 15:00	(831) 422-37-34
7	Отдел Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» в Сормовском районе	603003, город Нижний Новгород, улица Коминтерна, 137	понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00 часов, суббота: с 10:00 до 15:00	(831) 422-37-37

Приложение № 2
к Регламенту

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИК ПРИЕМА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом, лицензией	Юридический и почтовый адрес образовательного учреждения	Код города и номер контактного телефона	Электронный адрес (e-mail:)	Время и дни приёма граждан по оказанию данной муниципальной услуги
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Березка»	603065, город Нижний Новгород, улица Дьяконова, дом 6 А, корпус 1 603065, город Нижний Новгород, улица Дьяконова, дом 6 А, корпус 1	(831) 253-52-03	mdou-n2@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Колобок»	603138, город Нижний Новгород, улица Строкина, дом 18 "б" 603138, город Нижний Новгород, улица Строкина, дом 18 "б"	(831) 298-34-92	mdou3_nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	603138, город Нижний Новгород, улица Комсомольская, дом 54 603138, город Нижний Новгород, улица Комсомольская, дом 54	(831) 298-29-45	MDOU_CRR_4@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Родничок»	603083, город Нижний Новгород, улица Автомеханическая, дом 28 "А" 603083, город Нижний Новгород, улица Автомеханическая, дом 28 "А"	(831) 256-21-59	mdou7_nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Полянка»	603095, город Нижний Новгород, улица Пермякова, дом 4 б 603095, город Нижний Новгород, улица Пермякова, дом 4 б	(831) 299-44-34	mdou11.avt@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное до-	603147, город Нижний Новгород, шоссе Юж-	(831) 256-21-49	mbdou_12@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов,

школьное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Катюша»	ное, дом 506 603147, город Нижний Новгород, шоссе Южное, дом 506			Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Мальш»	603065, город Нижний Новгород, улица Дьяконова, дом 5 "в" 603065, город Нижний Новгород, улица Дьяконова, дом 5 "в"	(831) 253-47-67	mdou142010@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15»	603043, город Нижний Новгород, проспект Октября, дом 21 "а" 603043, город Нижний Новгород, проспект Октября, дом 21 "а"	(831) 295-08-50	mdou15nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16»	603123, город Нижний Новгород, улица Выборгская, дом 16А 603123, город Нижний Новгород, улица Выборгская, дом 16 А	(831) 256-57-96	nn.mdou16@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Ручеек»	603142, город Нижний Новгород, ул. Мончегорская, д.16а, корпус IV 603142, город Нижний Новгород, ул. Мончегорская, д.16а, корпус IV	(831) 256-88-43	Sadiknash17@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Волшебница»	603018, город Нижний Новгород, улица Аркадия Гайдара, 22 603018, город Нижний Новгород, улица Аркадия Гайдара, 22	(831) 294-08-45	mdou18@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»	603101, город Нижний Новгород, проспект Молодежный, дом 34 603101, город Нижний Новгород, проспект Молодежный, дом 34	(831) 293-57-49	mdounn22@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24	603053, город Нижний Новгород, улица Пермякова, дом 50 603053, город Нижний Новгород, улица Пермякова, дом 50	(831) 299-18-39	mbdou24nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30

«Радость»				
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	603138, город Нижний Новгород, улица Политбойцов, дом 3 603138, город Нижний Новгород, улица Политбойцов, дом 3	(831) 297-70-55	mdoy25ds@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	603053, город Нижний Новгород, улица Львовская, дом 27 603053, город Нижний Новгород, улица Львовская, дом 27	(831) 257-34-97	mdou26nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»	603053, город Нижний Новгород, улица Мельникова, дом 20 603053, город Нижний Новгород, улица Мельникова, дом 20	(831) 253-53-35	mdou29_nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Лесная сказка»	603069, город Нижний Новгород, улица Земляничная, дом 32 603069, город Нижний Новгород, улица Земляничная, дом 32	(831) 269-16-38	mdou.v31@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»	603111, город Нижний Новгород, улица Раевского, дом 3 А 603111, город Нижний Новгород, улица Раевского, дом 3 А	(831) 297-11-04	mdou34@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35»	603123, город Нижний Новгород, улица Южное шоссе, дом 46 603123, город Нижний Новгород, улица Южное шоссе, дом 46	(831) 256-41-53	mdou35_nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37»	603095, город Нижний Новгород, улица Героя Васильева, дом 11 603095, город Нижний Новгород, улица Героя Васильева, дом 11	(831) 253-16-30	mbdou37avt@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Золушка»	603142, город Нижний Новгород, улица Зенитчиков, дом 7- а 603142, город Нижний Новгород, улица Зенитчиков, дом 7- а	(831) 256-32-25	Mdoy43ds@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44»	603101, город Нижний Новгород, улица Ватутина, дом 18а 603101, город Нижний Новгород, улица Ватутина, дом 18а	(831) 293-62-84	mbdounn44@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45»	603142, город Нижний Новгород, улица Янки Купалы, дом 30 603142, город Нижний Новгород, улица Янки Купалы, дом 30	(831) 201-10-71, 201-10-72, 201-10-73	mdou45nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55»	603083, город Нижний Новгород, улица Героя Юрия Смирнова, дом 61 б 603083, город Нижний Новгород, улица Героя Юрия Смирнова, дом 61 б	(831) 256-11-23	55mdou@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56 «Колибри»	603083, город Нижний Новгород, улица Автомеханическая, дом 14 А 603083, город Нижний Новгород, улица Автомеханическая, дом 14 А	(831) 256-70-32	MDOU-56@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57»	603016, город Нижний Новгород, улица Лескова, дом 11 А 603016, город Нижний Новгород, улица Лескова, дом 11 А	(831) 256-70-33	avt.mdoy57@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59»	603083, город Нижний Новгород, улица Автомеханическая, дом 16 «а» 603083, город Нижний Новгород, улица Автомеханическая, дом 16 «а»	(831) 256-45-37	mdoy59@gmail.com	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 61»	603016, город Нижний Новгород, улица Героя Юрия Смирнова, дом 21 603016, город Нижний Новгород, улица Героя Юрия Смирнова, дом 21	(831) 256-78-45	mdou61nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62»	603142, город Нижний Новгород, улица Мончегорская, дом 19- А 603142, город Нижний Новгород, улица Мончегорская, дом 19- А	(831) 293-70-11	mdou62@bk.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 «Теремок»	603053, город Нижний Новгород, улица Дьяконова, д. 23 а 603053, город Нижний Новгород, улица Дьяконова, д. 23 а	(831) 253-63-84	mdou63r@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 «Яблонька»	603041, город Нижний Новгород, улица Спутника, дом 7Б 603041, город Нижний Новгород, улица Спутника, дом 7Б	(831) 293-45-58	mdou63ov_nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 64»	603142, город Нижний Новгород, улица Майкопская, дом 2А 603142, город Нижний Новгород, улица Майкопская, дом 2А	(831) 256-30-95	64mdou@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 «Калинка»	603041, город Нижний Новгород, улица Красноуральская, дом 8- а 603041, город Нижний Новгород, улица Красноуральская, дом 8- а	(831) 293-30-51	avtmdou65@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 70»	603101, город Нижний Новгород, проспект Ильича, дом № 36 Б 603101, город Нижний Новгород, проспект Ильича, дом № 36 Б	(831) 255-72-57 255 -75 -76	mbdou70.nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №71 «Семицветик»	603083, город Нижний Новгород, улица Героя Юрия Смирнова, дом 51 603083, город Нижний Новгород, улица Героя Юрия Смирнова, дом 51	(831) 256-01-33	mdoy-71@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72»	603083, город Нижний Новгород, улица Лескова, дом 42б 603083, город Нижний Новгород, улица Лескова, дом 42б	8 (831)902 784 75 61	mbdou72nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 73 «Сказка»	603043, город Нижний Новгород, проспект Октября, дом 15 «а» 603043, город Нижний Новгород, проспект Октября, дом 15 «а»	(831) 295 52 53	mdou73_nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 74 «Радуга»	603101, город Нижний Новгород, улица Ватутина, дом 14- А 603101, город Нижний Новгород, улица Ватутина, дом 14- А	(831) 293-65-32	mdoy74.nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 75 «Солнышко»	603043, город Нижний Новгород, улица Лоскутова, дом 13 603043, город Нижний Новгород, улица Лоскутова, дом 13	(831) 295-54-10	mdou75_nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 77 «Елочка»	603053, город Нижний Новгород, улица Газовская, дом 15 603053, город Нижний Новгород, улица Газовская, дом 15	(831) 253-48-08	nn.mdou77@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 79»	603065, город Нижний Новгород, улица Дьяконова, дом 16 «А» 603065, город Нижний Новгород, улица Дьяконова, дом 16 «А»	(831) 253-48-31	mdou-79@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80 «Маленькая страна»	603016, город Нижний Новгород, ул. Веденяпина, дом 5 А 603016, город Нижний Новгород, ул. Веденяпина, дом 5 А	(831) 256-26-29	mdou80nn@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 81»	603138, город Нижний Новгород, проспект Кирова, дом 24А 603138, город Нижний Новгород, проспект Кирова, дом 24А	(831) 293-09-84	MDOU81nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 84»	603142, город Нижний Новгород, улица Академика Павлова, дом 13-А 603142, город Нижний Новгород, улица Академика Павлова, дом 13-А	(831) 256-23-83	MDOYN84@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 85»	603123, город Нижний Новгород, бульвар Южный, дом № 12 603123, город Нижний Новгород, бульвар Южный, дом № 12	(831) 299 46 79	mbdou85ug@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86 «Малютка»	603123, город Нижний Новгород, улица Выборгская, дом 7-А 603123, город Нижний Новгород, улица Выборгская, дом 7-А	(831) 256-11-60	MDOU86malutka@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 87 «Карамелька»	603142, город Нижний Новгород, улица Зенитчиков, дом 15- а 603142, город Нижний Новгород, улица Зенитчиков, дом 15- а	(831) 256-23-58	mdou87nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 90 «ДАНКО»	603018, город Нижний Новгород, улица Аркадия Гайдара, дом 20 603018, город Нижний Новгород, улица Аркадия Гайдара, дом 20	(831) 294-10-67	mdoycentr90@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 91 «Кроха»	603065, город Нижний Новгород, улица Дьяконова, дом 2 а 603065, город Нижний Новгород, улица Дьяконова, дом 2 а	(831) 253-45-61	mdou91.2010@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94 «Колосок»	603043, город Нижний Новгород, улица Комсомольская, дом 15 603043, город Нижний Новгород, улица Комсомольская, дом 15	(831) 297-25-04	mdou-94@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 95 «Алёнушка»	603053, город Нижний Новгород, проспект Бусыгина, дом 22а 603053, город Нижний Новгород, проспект Бусыгина, дом 22а	(831) 253-82-56	mdou-95@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 96 «Лучик»	603004, город Нижний Новгород, улица Школьная, дом 2 603004, город Нижний Новгород, улица Школьная, дом 2	(831) 295-64-36	mdoy-96@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 98 «Ладушки»	603041, город Нижний Новгород, улица Дегтярева, дом 26-а 603041, город Нижний Новгород, улица Дегтярева, дом 26-а	(831) 293-36-34	mdou98_nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 101»	603049, город Нижний Новгород, улица Героя Ляхова, дом 90 603049, город Нижний Новгород, улица Героя Ляхова, дом 90	(831) 269-17-07	mdou101nn@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 102 «Светлячок»	603041, город Нижний Новгород, улица Обнорского, дом 8 А 603041, город Нижний Новгород, улица Обнорского, дом 8 А	(831) 293-51-40	mdou102avt@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104»	603053, город Нижний Новгород, улица Мельникова, дом 28-А 603053, город Нижний Новгород, улица Мельникова, дом 28-А	(831) 253-78-61	nn.mdou104@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105»	603053, город Нижний Новгород, улица Мельникова, дом 24 603053, город Нижний Новгород, улица Мельникова, дом 24	(831) 253-82-49	mdoy105@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 106»	603095, город Нижний Новгород, улица Львовская, дом 38"а" 603095, город Нижний Новгород, улица Львовская, дом 38"а"	(831) 299-37-44	mdoy-106@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 107»	603147, город Нижний Новгород, Южное шоссе, дом 30 А, корпус 1 603147, город Нижний Новгород, Южное шоссе, дом 30 А, корпус 1	(831) 256-01-06	MDOU-107@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 108»	603095, город Нижний Новгород, улица Героя Васильева, дом 18-А 603095, город Нижний Новгород, улица Героя Васильева, дом 18-А	8(831) 253-15-20	avtrmdou108@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109»	603147, город Нижний Новгород, улица Веденяпина, дом 25а 603147, город Нижний Новгород, улица Веденяпина, дом 25а	(831) 256-92-49	nn.mdoy109@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 110»	603147, город Нижний Новгород, 6-ой микрорайон, дом 39 «а» 603147, город Нижний Новгород, 6-ой микрорайон, дом 39 «а»	(831) 256-31-15	mdou110_nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 111»	603147, город Нижний Новгород, микрорайон 6-ой, дом 39б 603147, город Нижний Новгород, микрорайон 6-ой, дом 39б	(831) 256-52-65	mdoycentr111@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 112 «Жемчужинка»	603095, город Нижний Новгород, улица Львовская, 5б 603095, город Нижний Новгород, улица Львовская, 5б	(831) 299-35-52	avtozav_mdou112@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 113 «Белочка»	603147, город Нижний Новгород, улица Юлиуса Фучика, дом 39 а 603147, город Нижний Новгород, улица Юлиуса Фучика, дом 39 а	(831) 256-69-25	mdou_113@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 114 «Подсолнушек»	603138, город Нижний Новгород, улица Политбойцов, дом 17 603138, город Нижний Новгород, улица Политбойцов, дом 17	(831) 297-61-02	mdou.nn.114@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 115 «Конёк-Горбунок»	603138, город Нижний Новгород, улица Политбойцов, дом 27 603138, город Нижний Новгород, улица Политбойцов, дом 27	(831) 297-40-54	mdou-115@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 116»	603138, город Нижний Новгород, улица Политбойцов, 25 603138, город Нижний Новгород, улица Политбойцов, 25	(831) 297-43-55	mdou-116@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 117 «Улыбка»	603138, город Нижний Новгород, улица Политбойцов, 5 603138, город Нижний Новгород, улица Политбойцов, 5	(831) 297-70-43	mbdoy117@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 118 «Дружба»	603016, город Нижний Новгород, улица Юлиуса Фучика, дом 23 А 603016, город Нижний Новгород, улица Юлиуса Фучика, дом 23 А	(831) 256-69-81	nnmdou18@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 119 «Оленёнок»	603138, город Нижний Новгород, улица Комсомольская, дом 56 603138, город Нижний Новгород, улица Комсомольская, дом 56	(831) 298-35-78	mdoy119@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 121»	603111, город Нижний Новгород, улица Челюскинцев, дом 21 603111, город Нижний Новгород, улица Челюскинцев, дом 21	(831) 297-40-83	Mdoy121@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 122»	603111, город Нижний Новгород, улица Советской Армии, дом 11 603111, город Нижний Новгород, улица Советской Армии, дом 11	(831) 297-23-68	n.n.mdoy122@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 123»	603053, город Нижний Новгород, проспект Бусыгина, 50-а 603053, город Нижний Новгород, проспект Бусыгина, 50-а	(831) 257-09-79	mdou123@gmail.com	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 145»	603063, город Нижний Новгород, поселок Новое Доскино, линия 19а, дом 25 603063, город Нижний Новгород, поселок Новое Доскино, линия 19а, дом 25	(831)292-07-54	schooln145@inbox.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149»	603142, город Нижний Новгород, улица Мончегорская, дом 8а, корпус 1 603142, город Нижний Новгород, улица Мончегорская, дом 8а, корпус 1	(831) 256-40-00	mdou149nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 153»	603147, город Нижний Новгород, улица 6-ой микрорайон, дом 29-а 03147, город Нижний Новгород, улица 6-ой микрорайон, дом 29-а	(831) 256-03-81	mmdou153@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 198»	603004, город Нижний Новгород, улица Челюскинцев, дом 2 а 603004, город Нижний Новгород, улица Челюскинцев, дом 2 а	(831) 295-71-77	mbdoy198@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 223»	603069, город Нижний Новгород, поселок городского типа Мос-тоотряд, дом 30 а 603069, город Нижний Новгород, поселок городского типа Мос-тоотряд, дом 30 а	(831) 269-17-62	MDOU2232010@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 257»	603043, город Нижний Новгород, улица Героя Поющева, дом 29 603043, город Нижний Новгород, улица Героя Поющева, дом 29	(831) 292-23-17	mdoy-257.nn@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 258»	603142, город Нижний Новгород, улица Мончегорская, 7 б 603142, город Нижний Новгород, улица Мончегорская, 7 б	(831) 293-70-31	mdou258@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 341»	603016, город Нижний Новгород, улица Героя Юрия Смирнова, 29 603016, город Нижний Новгород, улица Героя Юрия Смирнова, 29	(831) 256-70-21	nn.mdoy341@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 429»	603142, город Нижний Новгород, улица Мончегорская, д. 17а, корпус 5 603142, город Нижний Новгород, улица Мончегорская, д. 17а, корпус 5	(831) 298-90-03	mdou429@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 446»	603117, город Нижний Новгород, улица Береговая, дом 15 603117, город Нижний Новгород, улица Береговая, дом 15	(831) 294-85-22	MDOU446D@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Светлячок»	603059, город Нижний Новгород, улица Вольская, дом 1	(831) 245 60 78	detsad6@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7»	603033, город Нижний Новгород улица Движенцев, дом 9а	(831) 248-55-47	mdoudtsd7@mail.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	603002, город Нижний Новгород, улица Чкалова, дом 11в	(831) 248-89-92	udodovaln@yandex.ru	Пн с 8.00 часов до 12.00 часов, Ср. с 15.00 до 18.30