



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

13 02 2023 г. № 124

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Нижнекамском муниципальном районе Республики Татарстан (в новой редакции)

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18 ноября 2010 года № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе», Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района постановляет:

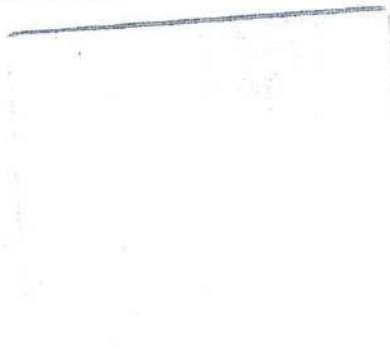
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Нижнекамском муниципальном районе Республики Татарстан в новой прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района от 7 декабря 2018 года № 1031 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Отделу по связи с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления в печатном издании и на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан Махмутова А.Г.

Руководитель



Р.Ф. Булатов

Приложение
Утверждено

постановлением Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

от «13» 02 2023 № 124



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Нижнекамском муниципальном районе Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей:

- в возрасте от рождения до 7 лет – при постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет, - при организации образовательного процесса.

Право внеочередного устройства в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Организация), имеют:

дети судей;

дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети граждан, участвующих в специальной военной операции, из числа граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих и лиц, проходящих службу в национальной гвардии Российской Федерации, граждан, проходящих военную службу в батальонах «Алга» и «Тимер», сформированных в Республике Татарстан, граждан, добровольно выполняющих военные задачи в ходе специальной военной операции, сотрудников Министерства внутренних дел по Республике Татарстан, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан, командированных в зону проведения специальной военной операции, а также семьям (членам семей) вышеуказанных категорий граждан, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

Право первоочередного устройства в Организацию имеют:

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети из многодетных семей;

дети сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

дети военнослужащих;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации».

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

Дети сотрудников организации, создавшей за свой счет дополнительные дошкольные места на территории Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, обеспечиваются местами в дошкольных образовательных учреждениях в количестве, равном созданным местам согласно условиям соглашения о государственно-частном партнерстве, заключаемого с участием Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с действующим законодательством (Закон Республики Татарстан от 01.08.2011 № 50-ЗРТ «О государственно-частном партнерстве в Республике Татарстан»).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте Управления дошкольного образования:
<https://edu.tatar.ru/nkamsk>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>)

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в Управлении дошкольного образования:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в формате электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

в интерактивной форме Единого портала, Республиканского портала.

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону.

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Управления дошкольного образования; о порядке предоставления муници-

пальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных Управления дошкольного образования.

По письменному обращению должностные лица Управления дошкольного образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют Заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления дошкольного образования. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы отдела Управления дошкольного образования, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Нижнекамского муниципального района, официальном сайте Управления дошкольного образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст Регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте Нижнекамского муниципального района, официальном сайте Управления дошкольного образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.5. За 30 календарных дней до начала комплектования Организации представляют в Управление дошкольного образования сведения о количестве свободных мест, в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

1.6. Комплектование Организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 ноября текущего года. При наличии свободных мест прием в образовательную Организацию осуществляется в течение всего календарного года.

1.7. За 30 календарных дней до начала комплектования изменения желаемой организации не осуществляется. С 1 июля возобновляется прием заявлений на измене-

ние желаемой организации.

1.8. По заявлению родителя (законного представителя) допускается временное зачисление ребенка в иные дошкольные образовательные учреждения, в которых имеются свободные места. Период временного зачисления ребенка в недоукомплектованное дошкольное образовательное учреждение не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги предусмотренной настоящим регламентом. Очередность в дошкольном образовательном учреждении по первоначальному заявлению сохраняется.

Заявление о временном зачислении подается в Управление дошкольного образования.

1.8. В Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ – Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

АИС МФЦ – Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

АИС ЭДС – автоматизированная информационная система «Электронный детский сад».

В Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением дошкольного образования Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (отдел комплектации) и Организациями, указанными в приложении № 1 к Регламенту.

Место нахождения отдела комплектации - Российская Федерация, Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Школьный бульвар, 2а (окно № 32, 33).

График работы

График приема Заявителей: Понедельник – пятница: 8:00-17:00. Обед: 12:00-13:00. Выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(8555) 43-13-63.

Адрес официального сайта Управления дошкольного образования в сети Интернет: <https://edu.ru/nkamsk>.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Организаций указаны в Приложении 1.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

в части приема заявления и постановки на учет – присвоение заявке статуса «зарегистрировано»;

в части зачисления детей в Организацию – присвоение заявке статуса «зачислен в ДОО».

2.3.2. Заявителю предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

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

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

3) о последовательности предоставления места в Организации;

4) о документе о предоставлении места в Организации;

5) о документе о зачислении ребенка в Организацию.

2.3.3. По выбору заявителя информация может быть представлена в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание информации в электронной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

в части приема заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;

в части постановки на учет - в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления;

в части зачисления детей в Организацию – в течение 1 рабочего дня с момента заключения договора между заявителем и Организацией.

Срок ожидания направления в Организацию не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Направление информации о результате муниципальной услуги осуществляется в электронном виде в личный кабинет Заявителя на Едином портале, Республиканском портале в день присвоения соответствующего статуса заявке в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС).

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.5.1. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

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

заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 3 к Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

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

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

При постановке на учет родители (законные представители) ребенка вправе предъявить:

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости),

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в

Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для зачисления родители (законные представители) ребенка вправе предъявить в Организацию:

свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

медицинское заключение.

2.5.2. Электронная форма заявления размещена на официальном сайте Управление дошкольного образования.

В заявлении для постановки на учет и (или) зачисления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для постановки на учет родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об Организации, выбранных для зачисления, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для постановки на учет указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и

(или) сестер.

2.5.3. Заявление для постановки на учет представляется Управление дошкольного образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 64-ФЗ «Об электронной подписи» через МФЦ.

Прием заявлений и документов для оказания муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соответствующего соглашения между МФЦ и органами местного самоуправления.

Заявление о приеме предоставляется в Организацию, в которое получено направление посредством АИС ЭДС в рамках реализации муниципальной услуги, на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

2.5.4. При направлении заявления и необходимых документов заявитель подписывает заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Подтверждаются в автоматическом режиме в рамках межведомственного взаимодействия органами ЗАГС сведения о ребенке, внесенные Заявителем в заявление (идентификация ребенка по фамилии, имени, отчеству (при наличии) дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении), направляемое через Единый портал, Республиканский портал.

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (предоставляется органами ЗАГС);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предоставляются территориальными органами МВД РФ);

документы (сведения), подтверждающие наличие права на первоочередное, внеочередное устройство в Организацию у следующих категорий граждан:

дети из многодетных семей, дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, дети-инвалиды, семьи, в которых хотя бы один из родителей инвалид (предоставляются территориальными органами социальной защиты).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1. в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Управление дошкольного образования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Управление дошкольного образования, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с

информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Управление дошкольного образования, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала, в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого

портала, Республиканского портала уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13.2. При личном обращении Заявителя в отдела комплектации Центра дошкольного образования регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или

прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений, в которых оказывается муниципальная услуга, в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Управления дошкольного образования, на Едином портале, Республиканском портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Регламента, совершенные работниками отдела комплектации Центра дошкольного образования;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с сотрудниками Управления дошкольного образования, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Взаимодействие через МФЦ осуществляется при наличии соответствующего соглашения между МФЦ и органами местного самоуправления.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале или в МФЦ.

2.15.4. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Единого портала, Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

д) получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) отдела комплектации Центра дошкольного образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

консультирование заявителя;

принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, регистрация заявления в АИС ЭДС;

подготовка результата муниципальной услуги (направление и зачисление в Организацию);

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

при обращении заявителя в Управление дошкольного образования (отдел комплектации) – сотрудник отдела комплектации.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в отдел комплектации Центра дошкольного образования по телефону и электронной почте, а также получить консультацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, регистрация заявления в АИС ЭДС

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Управление дошкольного образования в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результат процедур: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в отдел комплектации Центра дошкольного образования посредством электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.3.2.2. Электронное заявление поступает в АИС ЭДС, где осуществляется автоматическая проверка корректности внесенных в электронное заявление данных о ребенке (идентификация ребенка через органы ЗАГС). В случае, если данные корректны, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано».

В случае, если данные не корректны, либо отсутствуют, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Для подтверждения документов Заявитель обращается в Управление дошкольного образования. После подтверждения документов Заявителем в течение 1 рабочего дня заявлению в АИС ЭДС присваивается статус «Зарегистрировано».

3.3.2.3. Если Заявитель в заявлении указывает наличие права на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в Организацию, или потребность по здоровью (потребность в зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности) его заявлению в АИС ЭДС присваивается статус «Подтверждение документов». Для подтверждения Заявитель представляет в Управление дошкольного образования оригиналы документов, подтверждающих льготу, потребность по здоровью, а также их копии.

Перечень льгот, указанный в пункте 2.6. Регламента подтверждается автоматически при помощи запроса в государственный орган либо в организацию, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения).

Результат процедур: постановка ребенка на учет - присвоение заявлению статуса «Зарегистрировано» в АИС ЭДС.

3.3.3. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги отделом комплектации Центра дошкольного образования.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в Управление дошкольного образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.3.2. Работник, ответственный за оказание муниципальной услуги:
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

проводит проверку заполнения заявления и согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к Регламенту) родителями (законными представителями);
заполняет электронную форму заявления в АИС ЭДС;
при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет копирование представленных документов;
присваивает в АИС ЭДС заявлению статус «Зарегистрировано»;
возвращает оригиналы бумажных документов;
выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: постановка ребенка на учет - присвоение заявлению статуса «Зарегистрировано» в АИС ЭДС.

3.3.4. Рассмотрение сотрудником Управления дошкольного образования комплекта документов, поступивших через МФЦ.

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за оказание муниципальной услуги является сотрудник Управления дошкольного образования.

Уполномоченный сотрудник после поступления документов на рассмотрение осуществляет:

а) в случае представления копий документов и реестра документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) проводит сверку реестра документов с представленными документами;

б) изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

в) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

г) вносит сведения из заявления Заявителя в АИС ЭДС, присваивает заявлению в АИС ЭДС статус «Зарегистрировано», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала.

3.3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №4 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом Управления дошкольного образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется в МФЦ и личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

3.3.4.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.4.4. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: постановка ребенка на учет - присвоение заявлению статуса «Зарегистрировано» в АИС ЭДС или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Направление в Организацию.

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры являются наличие в АИС ЭДС заявления в статусе «Зарегистрировано», наличие достаточного количества свободных мест в Организации для направления ребенка в соответствии с зарегистрированной очередностью.

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации Уполномоченным сотрудником осуществляется направление ребенка в Организацию посредством АИС ЭДС. Заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО».

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОО».

3.4.1.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обращается в Организацию для подтверждения зачисления ребенка.

Руководитель Организации в течение 5 рабочих дней с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в АИС ЭДС статус «Заключение договора».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса «Заключение договора».

3.4.1.3. В случае если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую направлен ребенок, Заявителем оформляется отказ от направления в данную Организацию.

Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление дошкольного образования.

Заявлению в АИС ЭДС присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя об отказе от направления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса «Зарегистрировано», отказ от направления в предложенную Организацию.

3.4.1.4. В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п. 3.5.1.2 Регламента, заявлению в АИС ЭДС автоматически присваивается статус «Не явился».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента истечения срока, определенного п. 3.5.1.2 Регламента.

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса «Не явился».

3.4.1.5. Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление дошкольного образования. При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса «Зарегистрировано» либо «Отказано в услуге».

3.4.2 Зачисление в Организацию.

3.4.2.1. В течение одного месяца со дня присвоения статуса «Заключение договора» Заявитель обращается в Организацию для заключения договора.

После заключения договора с родителями (законными представителями) руководитель Организации присваивает заявлению в АИС ЭДС статус «Зачислен в ДОО».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента заключения договора с родителями (законными представителями).

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса «Зачислен в ДОО».

3.4.2.2. В случае неявки Заявителя в установленный пунктом 3.5.2.1 Регламента срок для заключения договора руководитель Организации присваивает заявлению статус «Не явился».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента исчисления месячного срока со дня присвоения статуса «Заключение договора».

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса «Не явился».

3.4.2.3. Если Заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление дошкольного образования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса «Зарегистрировано» либо «Отказано в услуге».

3.4.2.4. В случае направления ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности на определенный срок (временно, в соответствии с медицинским заключением или заключением психолого-медико-педагогической комиссии) Уполномоченным сотрудником в направлении в АИС ЭДС ставится отметка «Временное зачисление».

Заявление ребенка сохраняется в очередности с первоначальной датой постановки на учет.

Если ребенок на момент направления в группу компенсирующей или оздоровительной направленности посещал другую Организацию, руководитель Организации временно отчисляет ребенка с указанием даты окончания срока пребывания в специализированной группе.

3.4.2.5. Допускается постановка на учет и зачисление ребенка, ранее уже поставленного на учет в АИС ЭДС, в сельскую Организацию, в которой имеются свободные места. Заявление подается в органы управления образованием по месту расположения сельской Организации. Очередность в желаемую Организацию по первоначальному заявлению сохраняется.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение в очередности по устройству в Организацию Заявитель может в Личном кабинете Единого портала, Республиканского портала по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также обратившись в Управление дошкольного образования в приемные часы работы лично или по телефону.

3.5.2. Информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги отображается в Личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале

государственных услуг в виде сообщений о смене статусов заявления («Зарегистрировано», «Направлен в ДОО», «Заключение договора», «Зачислен в ДОО», «Не явился»).

Исполнение процедуры осуществляется в автоматическом режиме с использованием АИС ЭДС.

Результат процедур: информирование Заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

3.6. Исправление технических ошибок

3.6.1. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера, в случае обнаружения технической ошибки в заявлении Заявитель обращается с соответствующим заявлением об исправлении технической ошибки в Управление дошкольного образования с приложением документов, свидетельствующих о наличии ошибки.

3.6.2. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина в АИС ЭДС с целью устранения допущенных ошибок (в Ф.И.О. ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления на получение муниципальной услуги. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется администратором АИС ЭДС по заявке Уполномоченного сотрудника.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: исправление ошибки в заявлении в АИС ЭДС.

3.6.3. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера допускается смена желаемой Организации в заявке по заявлению Заявителя. Заявитель подает заявление на смену желаемой Организации в муниципальные органы управления образованием по месту расположения желаемой Организации. Дата постановки на учет при этом сохраняется.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня после получения заявления на смену желаемой Организации.

Заявитель может изменить желаемую Организацию в заявлении в Личном кабинете Единого портала, Республиканского портала.

Результат процедуры: смена желаемой Организации в заявлении в АИС ЭДС.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставленной муниципальной услуги

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления дошкольного образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления дошкольного образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица Управления дошкольного образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе; в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу; по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты: udo.nk@tatar.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии) подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением дошкольного образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения

о муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Нижнекамском муниципальном районе Республики Татарстан

№ п/п	Наименование организации	Ф.И.О.	Номер телефона	Адрес/ сайт организации	Режим работы организации приемные часы руководителя
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 1" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Харисова Рузина Ленаровна	(88555) 39-87-22	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 34а https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou1	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: понедельник 16.00-18.00 пятница 8.00-10.00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 3" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Ганиева Роза Гумеровна	(88555) 43-20-84	г. Нижнекамск, пр. Строителей, 21а / https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou3	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: ежедневно с 8.00 до 9.00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления для детей с заболеваниями органов дыхания № 7" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Дорофеева Анфиса Фаизовна	(88555) 43-19-45	г. Нижнекамск, ул. Юности, 6а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou7	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: ежедневно с 9.00-17.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 8" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Гвоздкова Елизавета Григорьевна	(88555) 41-11-37	г. Нижнекамск, ул. Бызова, 5б /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou8	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: понедельник с 16.00-18.00
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 9" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Анастасьева Елена Анатольевна	(88555) 41-67-22	г. Нижнекамск, ул. 50 лет Октября, 17а / https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou9	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема ежедневно с 9.00-17.00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 11" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Яхина Римма Рафиковна	(88555) 43-16-36	г. Нижнекамск, ул. Вокзальная, 4а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou11	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: понедельник, среда с 15.00-18.00
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 12" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Мутигулина Елена Накиповна	(88555) 43-16-30	г. Нижнекамск, ул. Вокзальная, 8а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou12	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: понедельник с 14.00 до 17.00

8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 13" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Астахова Елена Накиповна	(88555) 39-77-26	г. Нижнекамск, ул. Вокзальная, 12а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou12/dou13	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: ежедневно с 8.00 до 17.00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 14" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Сагитова Эльвира Сянгатовна	(88555) 39-85-93	г. Нижнекамск, ул. Юности, 24б /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou14	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: понедельник, среда 16.00-18.00
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 15" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Гимранова Лилия Шарипьяновна	(88555) 39-86-64	г. Нижнекамск, ул. Юности, 19а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou15	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема ежедневно с 8.00-17.00:
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 16" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Спирidonова Марина Геннадьевна	(88555) 39-91-58	г. Нижнекамск, ул. Корабельная, 20б /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou16	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда с 16.00-18.00
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 17" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Жаркова Лидия Ивановна	(88555) 39-83-97	г. Нижнекамск, ул. Тукая, 35а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou17	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда - 15.00-18.00
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 19" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Колобкова Татьяна Александровна	(88555) 39-48-02	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 68а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou19	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник 16.00-18.00
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 22" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Иноземцева Наталья Михайловна	(88555) 39-47-29	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 68б /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou22	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема заведующего:
15	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 23" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Газизова Алсу Ибрагимовна	(88555) 39-42-45	г. Нижнекамск, пр. Вахитова, 31б /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou23	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема среда с 16.00-18.00
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 24" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Романова Светлана Минсалиховна	(88555) 42-18-42	г. Нижнекамск, ул. Гагарина, 9а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou24	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 25" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Сабирова Айсылу Габдулкаримовна	(88555) 39-35-24	г. Нижнекамск, пр. Вахитова, 15а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou25	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 9.00-18.00

18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 27" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Диниева Хания Хазиповна	(88555) 30-54-26	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 22а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou27	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда с 9.00-18.00
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 28" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Гришина Ирина Андреевна	(88555) 39-34-22	г. Нижнекамск, ул. Чабьинская, 7а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou28	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 29" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Коротаева Ольга Николаевна	(88555) 41-23-72	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 94а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou29	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00 пятница 8.00-10.00
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 31" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Агафонова Ирина Сергеевна	(88555) 41-29-75	г. Нижнекамск, ул. Гагарина, 29а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou31	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема вторник, четверг 16.00-18.00
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 32" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Шумилина Валентина Николаевна	(88555) 43-30-73	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 110а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou32	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда с 16.00 до 18.00
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 33" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Салахова Раушания Зайнаковна	(88555) 30-14-29	г. Нижнекамск, ул. Юности, 36в /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou33	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема среда, пятница с 16.00-18.00
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 34" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Зеленкова Розалия Мансуровна	(88555) 41-22-77	г. Нижнекамск, ул. Кайманова, 10 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou37	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда с 17.00-18.00 Вторник, четверг, Пятница 16.00-17.00
25	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 35" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Вохмянина Лариса Леонидовна	(88555) 39-00-56	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 83а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou35	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 36" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Борисова Вера Михайловна	(88555) 41-25-46	г. Нижнекамск, пр. Вахитова, 2д /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou36	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 37" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Миндубаева Гузель Сиреньевна	(88555) 42-41-06	г. Нижнекамск, ул. Спортивная, 3а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou37	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00

28	Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребенка - детский сад № 90" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Муртазина Гульназ Загфаровна	(88555) 41-25-34	г. Нижнекамск, ул. Менделеева, 3а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou38	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 39" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Давлетбаева Гульнара Халиулловна	(88555) 30-50-54	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 12В /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou39	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник с 14.00-17.00
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 40" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Муратова Аниса Давлатовна	(88555) 30-16-21	г. Нижнекамск, ул. Юности, 31 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou40	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник 15.00-18.00
31	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи № 41" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Замолдинова Раушания Рифовна	(88555) 41-32-78	г. Нижнекамск, ул. Гагарина, 50б /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou41	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
32	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 42" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Рушинцева Любовь Викторовна	(88555) 41-21-28	г. Нижнекамск, ул. Гагарина, 50а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou42	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
33	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 43" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Минибаева Карина Павловна	(88555) 30-92-43	г. Нижнекамск, пр. Строителей, 32б /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou43	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
34	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 44 "Мирас" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Тихонова Луиза Харисовна	(88555) 30-92-44	г. Нижнекамск, пр. Строителей, 32а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou44	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
35	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 45" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Антонова Наталья Юрьевна	(88555) 36-96-92	г. Нижнекамск, ул. Бызова, 10А /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou45	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник 8.00-17.00
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 47" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Кашапова Зульхизя Галимзяновна	(88555) 30-16-56	г. Нижнекамск, ул. Юности, 35а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou47	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема среда 17.00-18.00
37	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 49" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Хайдарова Радина Гусмановна	(88555) 39-14-52	г. Нижнекамск, пр. Шинников, 75а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou49	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00

38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 50" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Марданшина Милляша Хабибулловна	(88555) 41-24-94	г. Нижнекамск, пр. Вахитова, 6 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou50	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 53" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Сайфутдинова Лейсан Ирековна	(88555) 36-30-15	г. Нижнекамск, ул. Мурадыяна, 2а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou53	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
40	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи N 57" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Галеева Эндже Рашатовна	(88555) 36-32-21	г. Нижнекамск, ул. Мурадыяна, 36 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou57	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
41	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 58" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Бударина Наталия Александров-на	(88555) 36-70-03	г. Нижнекамск, пр. Вахитова, 14а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou58	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 14.00-18.00
42	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления для тубинфицированных детей N 60" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Шафигуллина Марина Анатольевна	(88555) 36-69-98	г. Нижнекамск, пр. Вахитова, 16а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou60	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.30-17.30
43	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированно вида с группами для тубинфицированных детей N 61" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Рыжова Светлана Александров-на	(88555) 41-19-39	г. Нижнекамск, ул. Бызова, 17а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou61	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
44	Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация "Детский сад компенсирующего вида N 63" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Трачковская Ольга Григорьевна	(88555) 36-17-10	г. Нижнекамск, ул. Бызова, 5в /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou63	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник 15.00-18.00 пятница 16.00-18.00
45	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 64" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Мирхазова Нурзия Рашитовна	(88555) 36-53-06	г. Нижнекамск, пр. Мира, 9 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou64	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
46	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 66" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Заянова Венера Ханифовна	(88555) 39-00-53	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 93а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou66	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема вторник 8.00-17.00 среда 9.00-18.00

47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 67" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Калимуллина Алсу Гасымовна	(88555) 43-86-02	г. Нижнекамск, ул. Лесная, 55 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou67	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 68" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Горшкова Эльмира Мубаракновна	(88555) 39-11-50	г. Нижнекамск, пр. Шинников, 44а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou68	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями № 69" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	И.о. Сагутдинова Лейсан Гусмановна	(88555) 41-05-64	г. Нижнекамск, ул. Лесная, 37 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou69	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции для детей с нарушениями зрения № 70" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Белова Наталья Васильевна	(88555) 39-01-30	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 101 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou70	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема среда 16.00-18.00
51	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 72" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Сорока Марина Николаевна	(88555) 36-44-15	г. Нижнекамск, пр. Мира, 41 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou72	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник 11.00-18.00
52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 73" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Мухаметгареева Резида Илгизовна	(88555) 36-43-39	г. Нижнекамск, пр. Мира, 39 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou73	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник 16.00-18.00 среда 16.00-18.00
53	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 74" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Салахова Лейсан Ильдаровна	(88555) 30-73-41	г. Нижнекамск, ул. Б. Урманче, 16 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou74	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида с группами для тубинфицированных детей № 75" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Эргерт Любовь Николаевна	(88555) 36-45-05	г. Нижнекамск, пр. Мира, 17а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou75	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема заведующего:
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 76" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Гиндуллина Гульнара Хайрулловна	(88555) 30-68-49	г. Нижнекамск, ул. Б. Урманче, 26 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou76	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 9.00-18.00 вторник, четверг, пятница 8.00-17.00

56	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад пристра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями N 77" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	И.о. Кирюхина Ольга Викторовна	(88555) 36-51-73	г. Нижнекамск, пр. Шинников, 11а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou77	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема по понедельникам, среда 16.00-18.00
57	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи N 78" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Муртазина Разиня Ирековна	(88555) 36-16-00	г. Нижнекамск, пр. Шинников, 29 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou78	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема по понедельникам, среда 14.00-18.00
58	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 80" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Мухаметзянова Наталья Владимировна	(88555) 30-89-83	г. Нижнекамск, ул. Б. Урманче, 29а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou80	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема по понедельникам, среда 16.00-18.00
59	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 82" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Симачкова Светлана Борисовна	(88555) 30-82-82	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 55 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou82	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема по понедельникам, среда 15.00-18.00
60	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 83" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Газизова Резеда Мияссаровна	(88555) 36-02-67	г. Нижнекамск, ул. Б. Урманче, 5 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou83	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема по понедельникам, среда 16.30-18.00
61	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 84" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Плеханова Светлана Александровна	(88555) 36-60-86	г. Нижнекамск, пр. Мира, 34 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou84	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема среда 16.00-17.00
62	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 86" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Хазиева Альфия Рахимзяновна	(88555) 36-59-08	г. Нижнекамск, пр. Мира, 50а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou86	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема по понедельникам, среда 15.00-18.00
63	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 87" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Сафина Айгуль Нурисламовна	(88555) 36-32-93	г. Нижнекамск, ул. Сююмбике, 54 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou87	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема среда, четверг с 16.00-18.00
64	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 88" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Шарифуллина Зульфия Нургаяновна	(88555) 36-33-92	г. Нижнекамск, пр. Мира, 12 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou88	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема заведующего:
65	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 89" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Твердохлебова Альбина Фарилевна	(88555) 39-48-29	г. Нижнекамск, ул. Спортивная, 19 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou89	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема по понедельникам, 16.00-18.00, пятница 8.00-10.00

66	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 90 "Посолнушек" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Муртазина Гульназ Зафаровна	(88555) 47-90-06	г. Нижнекамск, ул. Рифката Гайнуллина, д. 12. /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou90	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
67	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 91" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Маркова Лидия Викторовна	(88555) 39-64-27	г. Нижнекамск, пр. Мира, 66 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou91	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 9.00-18.00 Вторник, четверг, пятница 8.00-17.00
68	Муниципальная автономная дошкольная образовательная организация "Центр развития ребенка - детский сад N 92 "Ладушки" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Софина Ландыш Фанисовна	(88555) 49-99-76	г. Нижнекамск, пр. Мира, 99 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou92	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
69	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 93 "Элюшки" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Лотфуллина Гелназ Илгизовна	(88555) 49-94-03	г. Нижнекамск, пр. Мира, 113 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou93	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
70	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 94 "Соемеч" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Ахметгалиева Роза Махияновна	(88555) 44-88-18	г. Нижнекамск, пр. Мира, 113 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou94	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
71	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 95 "МЫ" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Щербакова Ольга Александровна	(88555) 44-76-64	г. Нижнекамск, пр. Мира, 113 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou95	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
72	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 96 "Юлмаю" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Егорова Елена Григорьевна	(88555) 44-82-94	г. Нижнекамск, проспект Мира, дом 94 https://edu.tatar.ru/nkamsk/page3960784.htm	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
73	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 97 "Кучтэнэч" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Рахматуллина Миннури Хайдаршевна	(88555) 44-82-92	г. Нижнекамск, пр. Химиков, д. 23а https://edu.tatar.ru/nkamsk/page3960798.htm	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
74	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 98 "Калейдоскоп" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Адиатуллина Гузель Рафиковна	(88555) 44-78-00	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 11 https://edu.tatar.ru/nkamsk/org6869	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: понедельник 16.00-18.00 пятница 8.00-10.00
75	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 99 "Кубэлэк" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Тазетдинова Лилия Габдулфатовна	(88555) 44-78-01	г. Нижнекамск, ул. Чишмале, д. 21 https://edu.tatar.ru/nkamsk/org6870	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: понедельник 16.00-18.00 пятница 8.00-10.00

76	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад №100 «Эврика» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Гилязиева Фанзиля Минниагамовна	(88555) 44-88-29	г. Нижнекамск, ул. Студенческая, д.32д https://edu.tatar.ru/nkamsk/org6944	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: понедельник 16.00-18.00 пятница 8.00-10.00
77	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Сказка» Нижнекамского муниципального района РТ	Ахметова Роза Степановна	(88555) 45-63-53	п. Красный Ключ, ул. Центральная, д. 4А https://edu.tatar.ru/nkamsk/page1666.htm	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
78	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 2 "Золотая рыбка" пгт. Камские Поляны Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Гареева Дания Шарифулловна	(88555) 33-93-23	Пгт. Камские Поляны, д. 1/27 https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема вторник, четверг 14.00-16.00
79	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 3 "Огонек" пгт Камские Поляны Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Бадретдинова Милляуша Сахаповна	(88555) 33-60-02	Пгт. Камские Поляны, д. 1/55 https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема вторник, четверг 14.00-16.00
80	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 4 "Солнышко" пгт Камские Поляны Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Гиззатуллина Розалия Гамировна	(88555) 33-65-85	Пгт. Камские Поляны, д. 2/21 https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
81	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 5 "Айгуль" пгт Камские Поляны Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Файзиева Алсу Рифнуровна	(88555) 33-92-31	Пгт. Камские Поляны, д. 2/18 https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, вторник, четверг 8.00-17.00 Среда, пятница 8.00-18.00
82	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Ручеек" с. Большое Афанасово" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.	Ямалеева Екатерина Игоревна	(88555) 44-44-94	Нижнекамский район, с. Большое Афанасово, ул. Юбилейная 14, 16 https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник 16.00-17.30
83	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Березка" с. Кармалы" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	И.о. Ермилова Людмила Михайловна	(88555) 33-39-14	Нижнекамский район, с. Кармалы, ул. Набережная, 16 https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
84	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Алтынчэч" с. Верхние Челны" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	И.о. Миннеханова Румия Гайнелхаковна	(88555) 44-51-71	Нижнекамский район, с. Верхние Челны, ул. Молодежная, 15 https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 8.00-17.30 Часы приема понедельник 15.00-17.30

85	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" с. Елантово" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Кулинич Эндже Рамилевна	(88555) 33-30-93	Нижнекамский район, с. Елантово. https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
86	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Тансылу" с. Ташлык" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Даминова Алсу Рашитовна	(88555) 44-68-86	Нижнекамский район, с. Ташлык, ул. Центральная, 32 https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема среда 16.00-18.00
87	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Аленушка" с. Сухарево" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Фролова Алена Сергеевна	(88555) 44-11-66	Нижнекамский район, с. Сухарево, ул. Школьная, 5 https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 Часы приема вторник, четверг 8.00-9.00
88	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" с. Прости" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Демидова Елена Ильинична	(88555) 44-98-16	Нижнекамский район, с. Прости, ул. Школьная, 4 https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 7.00-16.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-16.00
89	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" пос. Камский" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Никишина Наталья Витальевна	(88555) 33-24-47	Нижнекамский район, пос. Камский, ул. Московская, 1 https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
90	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Ромашка" с. Каенлы" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Гарипова резеда Фиданлевна	(88555) 44-91-29	Нижнекамский район, с. Каенлы, ул. Нагорная, 1 https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 Часы приема вторник 15.00-17.00
91	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Сказка" пос. Трудовой" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Чекашова Галина Николаевна	(88555) 33-57-23	Нижнекамский район, пос. Трудовой, ул. Советская, 5 https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
92	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Ручеек" с. Старошешминск" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Амосова Надежда Петровна	(88555) 33-45-19	Нижнекамский район, с. Старошешминск, ул. Ленина, 4 https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
93	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1 "Колокольчик" с. Шереметьевка" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Фролова Наталья Викторовна	(88555) 33-01-61	Нижнекамский район, с. Шереметьевка, ул. Октябрьская Площадь https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 07.00-19.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
94	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Радуга" с. Шингальчи" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Яруллина Фаида Мисбаховна	(88555) 43-04-21	Нижнекамский район, с. Шингальчи, ул. Школьная, 19а https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00

95	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Рябинушка" с. Городище" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Кулинич Эндже Рамилевна	(88555) 33-35-00	Нижнекамский район, с. Городище https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
96	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Золотое зернышко" с. Болгары" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Башканова Эльмира Рифовна	(88555) 44-10-49	Нижнекамский район, с. Болгары, ул. Новая, 18а https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
97	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Ландыш" с. Нижняя Уратыма" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Хабибрахма-нова Василя Харисовна	(88555) 33-17-50	Нижнекамский район, с. Нижняя Уратыма, ул. Школьная, 2а https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 7.00-19.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
98	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Тамчыкай" с. Нижние Челны" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Харисова Глуса Разаковна	(88555) 44-55-04	Нижнекамский район, с. Нижние Челны, ул. Красноармейская, 51. https://edu.tatar.ru/nkamsk	Пятидневная рабочая неделя с 8.00-17.20 Часы приема вторник, четверг 14.00-16.00
99	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Боровичок" с. Борок" Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	И.о. Медведев Андрей Николаевич	(88555) 44-70-26	Нижнекамский район, с. Борок, ул. Максима Горького, д. 8 https://edu.tatar.ru/nkamsk/org6945	Пятидневная рабочая неделя с 7.00-19.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00

Сведения

о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Ф.И.О. должностного лица	Должность	Адрес/ сайт организации	Телефон	Режим работы организации, часы приема должностного лица
Харисова Рузина Ленаровна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 34а https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou1	(88555) 39-87-22	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: понедельник: 16.00-18.00 пятница: 8.00-10.00
Ганиева Роза Гумеровна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Строителей, 21а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou3	(88555) 43-20-84	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: ежедневно с 8.00 до 9.00
Дорофеева Анфиса Фаизовна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Юности, 6а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou7	(88555) 43-19-45	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: ежедневно с 9.00-17.00
Гвоздкова Елизавета Григорьевна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Бызова, 56 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou8	(88555) 41-11-37	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: понедельник с 16.00-18.00
Анастасьева Елена Анатольевна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. 50 лет Октября, 17а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou9	(88555) 41-67-22	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема ежедневно с 9.00-17.00
Яхина Римма Рафиковна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Вокзальная, 4а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou11	(88555) 43-16-36	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: понедельник, среда с 15.00-18.00

Мутигуллина Елена Накиповна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Вокзальная, 8а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou12	(88555) 43-16-30	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: понедельник с 14.00 до 17.00
Астахова Елена Владимировна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Вокзальная, 12а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou12/ dou13	(88555) 39-77-26	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: ежедневно с 8.00 до 17.00
Сагитова Эльвира Сянгатовна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Юности, 24б /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou14	(88555) 39-85-93	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: понедельник, среда 16.00-18.00
Гимранова Лилия Шариповна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Юности, 19а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou15	(88555) 39-86-64	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема ежедневно с 8.00-17.00:
Спиридонова Марина Геннадьевна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Корабельная, 20б /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou16	(88555) 39-91-58	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда с 16.00-18.00
Жаркова Лидия Ивановна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Тукая, 35а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou17	(88555) 39-83-97	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда -15.00-18.00
Колобкова Татьяна Александровна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 68а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou19	(88555) 39-48-02	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник 16.00-18.00
Иноземцева Наталья Михайловна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 68б /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou22	(88555) 39-47-29	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема заведующего:
Газизова Алсу Ибрагимовна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Вахитова, 31б /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou23	(88555) 39-42-45	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема среда с 16.00-18.00
Романова Светлана Минсалиховна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Гагарина, 9а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou24	(88555) 42-18-42	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
Сабирова Айсылу Габдулкаримовна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Вахитова, 15а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou25	(88555) 39-35-24	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 9.00-18.00
Диниева Хания Хазиповна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 22а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou27	(88555) 30-54-26	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда с 9.00-18.00
Гришина Ирина Андреевна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Чабьинская, 7а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou28	(88555) 39-34-22	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
Коротяева Ольга Николаевна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 94а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou29	(88555) 41-23-72	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00 пятница 8.00-10.00
Агафонова Ирина Сергеевна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Гагарина, 29а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou31	(88555) 41-29-75	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема вторник, четверг 16.00-18.00
Шумилина Валентина Николаевна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 110а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou32	(88555) 43-30-73	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда с 16.00 до 18.00
Салахова Раушания Зайнаковна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Юности, 36в /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou33	(88555) 30-14-29	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема среда, пятница с 16.00-18.00
Зеленкова Розалия Мансуровна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Кайманова, 10 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou37	(88555) 41-22-77	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда с 17.00-18.00 Вторник, четверг, Пят- ница 16.00-17.00
Вохмянина Лариса Леонидовна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 83а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou35	(88555) 39-00-56	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00

Борисова Вера Михайловна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Вахитова, 2д /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou36	(88555) 41-25-46	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Миндубаева Гузель Сиреньевна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Спортивная, 3а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou37	(88555) 42-41-06	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Муртазина Гульназ Загфаровна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Менделеева, 3а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou38	(88555) 41-25-34	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Давлетбаева Гульнара Халиулловна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 12В /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou39	(88555) 30-50-54	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник с 14.00-17.00
Муратова Аниса Давлатовна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Юности, 31 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou40	(88555) 30-16-21	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник 15.00-18.00
Замолдинова Раушания Рифовна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Гагарина, 50б /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou41	(88555) 41-32-78	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Рушинцева Любовь Викторовна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Гагарина, 50а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou42	(88555) 41-21-28	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
Минибаева Карина Павловна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Строителей, 32б /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou43	(88555) 30-92-43	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Тихонова Луиза Харисовна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Строителей, 32а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou44	(88555) 30-92-44	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
Антонова Наталья Юрьевна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Бызова, 10 А /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou45	(88555) 36-96-92	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник 8.00-17.00
Кашапова Зульхиза Галимзяновна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Юности, 35а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou47	(88555) 30-16-56	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема среда 17.00-18.00
Хайдарова Радина Гусмановна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Шинников, 75а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou49	(88555) 39-14-52	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Марданшина Миляуша Хабибулловна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Вахитова, 6 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou50	(88555) 41-24-94	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Сайфутдинова Лейсан Ирековна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Мурадыяна, 2а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou53	(88555) 36-30-15	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Галеева Эндже Рашатовна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Мурадыяна, 3б /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou57	(88555) 36-32-21	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Бударина Наталия Александровна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Вахитова, 14а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou58	(88555) 36-70-03	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 14.00-18.00
Шафигуллина Марина Анатольевна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Вахитова, 16а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou60	(88555) 36-69-98	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.30-17.30
Рыжова Светлана Александровна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Бызова, 17а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou61	(88555) 41-19-39	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Трачковская Ольга Григорьевна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Бызова, 5в /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou63	(88555) 36-17-10	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник 15.00-18.00 пятница 16.00-18.00
Мирхазова Нурзия Рашитовна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Мира, 9 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou64	(88555) 36-53-06	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00

Заянова Венера Ханифовна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 93а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou66	(88555) 39-00-53	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема вторник 8.00-17.00 среда 9.00-18.00
Калимуллина Алсу Гасымовна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Лесная, 55 / https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou67	(88555) 43-86-02	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Горшкова Эльмира Мубараковна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Шинников, 44а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou68	(88555) 39-11-50	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
И.о. Сагутдинова Лейсан Гусмановна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Лесная, 37 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou69	(88555) 41-05-64	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Белова Наталья Васильевна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 101 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou70	(88555) 39-01-30	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема среда 16.00-18.00
Сорока Марина Николаевна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Мира, 41 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou72	(88555) 36-44-15	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник 11.00-18.00
Мухаметгареева Резида Илгизовна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Мира, 39 / https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou73	(88555) 36-43-39	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник 16.00-18.00, среда 16.00-18.00
Салахова Лейсан Ильдаровна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Б. Урманче, 16 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou74	(88555) 30-73-41	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Эргерт Любовь Николаевна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Мира, 17а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou75	(88555) 36-45-05	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема заведующего:
Гиндуллина Гульнара Хайрулловна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Б. Урманче, 26 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou76	(88555) 30-68-49	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 9.00-18.00 вторник, четверг, пятница 8.00-17.00
И.о. Кирюхина Ольга Викторовна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Шинников, 11а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou77	(88555) 36-51-73	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
Муртазина Разиня Ирековна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Шинников, 29 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou78	(88555) 36-16-00	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 14.00-18.00
Мухаметзянова Наталья Владимировна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Б. Урманче, 29а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou80	(88555) 30-89-83	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
Симачкова Светлана Борисовна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 55 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou82	(88555) 30-82-82	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Газизова Резеда Мияссаровна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Б. Урманче, 5 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou83	(88555) 36-02-67	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.30-18.00
Плеханова Светлана Александровна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Мира, 34 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou84	(88555) 36-60-86	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема среда 16.00-17.00
Хазиева Альфия Рахимзяновна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Мира, 50а /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou86	(88555) 36-59-08	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Сафина Айгуль Нурисламовна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Сююмбике, 54 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou87	(88555) 36-32-93	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема среда, четверг с 16.00-18.00
Шарифуллина Зульфия Нургаяновна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Мира, 12 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou88	(88555) 36-33-92	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема заведующего:

Твердохлебова Альбина Фарилевна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Спортивная, 19 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou89	(88555) 39-48-29	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, 16.00-18.00, пятница 8.00-10.00
Муртазина Гульназ Загфаровна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Рифката Гайнуллина, д. 12. /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou90	(88555) 47-90-06	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Маркова Лидия Викторовна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Мира, 66 / https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou91	(88555) 39-64-27	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 9.00-18.00 Вторник, четверг, пятница 8.00-17.00
Софина Ландыш Фанисовна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Мира, 99 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou92	(88555) 49-99-76	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Лотфуллина Гелназ Илгизовна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Мира, 113 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou93	(88555) 49-94-03	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Ахметгалиева Роза Махияновна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Мира, 113 / https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou94	(88555) 44-88-18	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Щербакова Ольга Александровна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Мира, 113 /https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou95	(88555) 44-76-64	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Егорова Елена Григорьевна	Заведующий	г. Нижнекамск, проспект Мира, дом 94 https://edu.tatar.ru/nkamsk/page3960784.htm	(88555) 39-87-22	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
Рахматуллина Миннури Хайдаршевна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Химиков, д. 23а https://edu.tatar.ru/nkamsk/page3960798.htm	(88555) 43-20-84	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
Адиатуллина Гузель Рафиковна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Химиков, д. 23а https://edu.tatar.ru/nkamsk/page3960798.htm	(88555) 44-78-00	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: понедельник 16.00-18.00 пятница 8.00-10.00
Тазетдинова Лилия Габдулфатовна	Заведующий	г. Нижнекамск, пр. Химиков, 11 https://edu.tatar.ru/nkamsk/org6869	(88555) 44-78-01	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: понедельник 16.00-18.00 пятница 8.00-10.00
Гилязиева Фанзиля Минниагзамовна	Заведующий	г. Нижнекамск, ул. Студенческая, д.32д https://edu.tatar.ru/nkamsk/org6944	(88555) 44-88-29	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема: понедельник 16.00-18.00 пятница 8.00-10.00
Ахметова Роза Степановна	Заведующий	п. Красный Ключ, ул. Центральная, д. 4А https://edu.tatar.ru/nkamsk/page1666.htm	(88555) 45-63-53	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 16.00-18.00
Гареева Дания Шарифулловна	Заведующий	Пгт. Камские Поляны, д. 1/27 https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 33-93-23	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема вторник, четверг 14.00-16.00
Бадретдинова Миляуша Сахаповна	Заведующий	Пгт. Камские Поляны, д. 1/55 https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 33-60-02	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема вторник, четверг 14.00-16.00
Гиззатуллина Розалия Гамировна	Заведующий	Пгт. Камские Поляны, д. 2/21 https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 33-65-85	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Файзиева Алсу Рифнуровна	Заведующий	Пгт. Камские Поляны, д. 2/18 https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 33-92-31	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, вторник, четверг 8.00-17.00 Среда, пятница 8.00-18.00
Ямалеева Екатерина Игоревна	Заведующий	Нижнекамский район, с. Большое Афанасово, ул. Юбилейная 14, 16 https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 44-44-94	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник 16.00-17.30

Ермилова Людмила Михайловна	И.о. Заведующего	Нижнекамский район, с. Кармалы, ул. Набережная, 16 https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 33-39-14	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Миннеханова Румия Гайнелхаковна	И.о. заведующего	Нижнекамский район, с. Верхние Челны, ул. Молодежная, 15 https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 44-51-71	Пятидневная рабочая неделя с 8.00-17.30 Часы приема понедельник 15.00-17.30
Кулинич Эндже Рамилевна	И.о. заведующего	Нижнекамский район, с. Елантово. https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 33-30-93	Пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Даминова Алсу Рашитовна	Заведующий	Нижнекамский район, с. Ташлык, ул. Центральная, 32 https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 44-68-86	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема среда 16.00-18.00
Фролова Алена Сергеевна	Заведующий	Нижнекамский район, с. Сухарево, ул. Школьная, 5 https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 44-11-66	Пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 Часы приема вторник, четверг 8.00-9.00
Демидова Елена Ильинична	Заведующий	Нижнекамский район, с. Прости, ул. Школьная, 4 https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 44-98-16	Пятидневная рабочая неделя с 7.00-16.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-16.00
Никишина Наталья Витальевна	Заведующий	Нижнекамский район, пос. Камский, ул. Московская, 1 https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 33-24-47	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Гарипова Резеда Фидаилевна	Заведующий	Нижнекамский район, с. Каенлы, ул. Нагорная, 1 https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 44-91-29	Пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 Часы приема вторник 15.00-17.00
Чекашова Галина Николаевна	Заведующий	Нижнекамский район, пос. Трудовой, ул. Советская, 5 https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 33-57-23	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Амосова Надежда Петровна	Заведующий	Нижнекамский район, с. Старошешминск, ул. Ленина, 4 https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 33-45-19	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Фролова Наталья Викторовна	Заведующий	Нижнекамский район, с. Шереметьевка, ул. Октябрьская Площадь https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 33-01-61	Пятидневная рабочая неделя с 07.00-19.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Яруллина Фарид Мисбаховна	Заведующий	Нижнекамский район, с. Шингальчи, ул. Школьная, 19а https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 43-04-21	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Кулинич Эндже Рамилевна	Заведующий	Нижнекамский район, с. Городище https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 33-35-00	- Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Башканова Эльмира Рифовна	Заведующий	Нижнекамский район, с. Болгары, ул. Новая, 18а https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 44-10-49	Пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Хабибрахманова Василя Харисовна	Заведующий	Нижнекамский район, с. Нижняя Урать-ма, ул. Школьная, 2а https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 33-17-50	Пятидневная рабочая неделя с 7.00-19.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Харисова Глуса Разаковна	Заведующий	Нижнекамский район, с. Нижние Челны, ул. Красноармейская, 51. https://edu.tatar.ru/nkamsk	(88555) 44-55-04	Пятидневная рабочая неделя с 8.00-17.20 Часы приема вторник, четверг 14.00-16.00

Медведев Андрей Николаевич	И.о. Заведующего	Нижнекамский район, с. Борок, ул. Максима Горького, д. 8 https://edu.tatar.ru/nkamsk/org6945	(88555) 44-70-26	Пятидневная рабочая неделя с 7.00-19.00 Часы приема понедельник, среда 15.00-18.00
Яруллина Лилия Альбертовна	Директор	г. Нижнекамск, ул. Ахтубинская, 6 udonk.ru	(88555) 41-97-53	Пятидневная рабочая неделя с 8.00-17.00 Часы приема понедельник 15.00-17.00
Шаронова Мария Геннадьевна	Специалист воспитатель- но- образователь- ного отдела	г. Нижнекамск, ул. Школьный Бульвар, 2А https://edu.tatar.ru/nkamsk/page393567.htm	(88555) 43-13-63	Шестидневная рабочая неделя Понедельник 8:00-18:00; Вторник 8:00-20:00; Среда, четверг 8:00-18:00; Пятница 7:00-17:00;
Алеева Азалия Газинуровна	Специалист воспитатель- но-образова- тельного отдела	г. Нижнекамск, ул. Школьный Бульвар, 2А https://edu.tatar.ru/nkamsk/page393567.htm	(88555) 43-13-63	Шестидневная рабочая неделя Понедельник 8:00-18:00; Вторник 8:00-20:00; Среда, четверг 8:00-18:00; Пятница 7:00-17:00;

Приложение № 2
к Административному регламенту

Согласие
на автоматизированную обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю свое согласие на обработку в _____ (далее _____) моих персональных данных (персональных данных несовершеннолетнего).

Я даю согласие на использование личных персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего как родитель (законный представитель) исключительно в целях формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации Республики Татарстан, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях, в документарной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных (персональных данных несовершеннолетнего), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует в течение _____.

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

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

» _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю _____ (наименование
муниципального органа управления образованием)

Ф.И.О (последнее при наличии) законного пред-
ставителя или доверенного лица)
проживающего(ей) по адресу (регистрации):

Адрес фактического проживания

паспорт: серия _____ номер _____
выдан « _____ » _____

адрес эл. почты _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет в детский сад

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Статус _____
(родитель (законный представитель)

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организа-
цию _____
(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Желаемая дата зачисления в дошкольную образовательную организацию _____

Язык, направленность воспитания и обучения _____

Время пребывания _____

Предлагать другие варианты устройства _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе, создание специальных условий для организации обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программы реабилитации инвалида (при наличии).

Наличие права на внеочередное, первоочередное, преимущественное право устройства в дошкольную образовательную организацию (при наличии)

_____ (основание)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден (-а)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Заявление и документы приняты _____
(дата, Ф.И.О. должностного лица)

Заявление и документы зарегистрированы _____
(дата, номер регистрации)

_____ (дата)

_____ (подпись законного представителя, доверенного лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, последующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предо-
ставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

дата

подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, поставка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и при-
ложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муницип-
альной услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предо-
ставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

дата

подпись