

Администрация Краснобаковского района Нижегородской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| От \_24.07.2015 |  № \_384 |
| **Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги**  **«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Краснобаковского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)»**  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373

«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 №430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области (ред. от 16.06.2011), постановлением Администрации Краснобаковского района от 07.11.2011 №965 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Краснобаковском районе Нижегородской области», Администрация Краснобаковского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Краснобаковского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)» (Прилагается).

2. Разместить информацию об административном регламенте по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Краснобаковского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)» на официальном сайте Администрации Краснобаковского района, а так же на интернет-портале государственных и муниципальных услуг.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Краснобаковского района от 14.10.2013 № 1281 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Краснобаковского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Кислицына А.Б.

Глав Администрации района Н.В.Смирнов

Приложение

к постановлению Администрации

Краснобаковского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Краснобаковского района по оказанию

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Краснобаковского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)»

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1.Административный регламент приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в Управлении образования и молодежной политики Администрации Краснобаковского района (далее – административный регламент) разработан в целях открытости, доступности исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Краснобаковского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений Краснобаковского района (далее МДОУ), а также групп дошкольного образования при общеобразовательных учреждениях Краснобаковского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по приему детей в МДОУ.

1.1.2.Предметом регулирования регламента настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами-родителями (законными представителями), желающими устроить ребенка в образовательные учреждения Краснобаковского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и Администрацией Краснобаковского района, связанные с предоставлением Администрацией Краснобаковского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения Краснобаковского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

1.2. Круг заявителей.

Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Краснобаковского района. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности

Категории лиц, имеющих право на внеочередное зачисление ребенка в МДОУ:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Категории лиц, имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в МДОУ:

дети из многодетных семей;

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

 дети работающих одиноких родителей;

дети учащихся матерей;

дети студентов;

 дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящимся под опекой;

 дети безработных;

 дети вынужденных переселенцев;

 дети ветеранов боевых действий, в том числе погибших;

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

дети сотрудников полиции;

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 сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

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

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

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

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

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

дети работников учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, работающих на постоянной основе;

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Зачисление ребенка в детский сад осуществляется при достижении ребенком 1,5 лет согласно Уставов муниципальных дошкольных образовательных учреждений Краснобаковского района.

1.3. Требования, предъявляемые к порядку информирования о представлении муниципальной услуги

«Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) Управлением образования и молодежной политики Администрации Краснобаковского района (далее – управление образования).

Место нахождения: 606710, Нижегородская область, р.п. Красные Баки, ул. Свободы, 104 , по вторникам с 9-00 до 12-00, по средам с 13.00 до 17.00;.

График (режим) работы:

понедельник- четверг: с 8:00 до 17:00, пятница – с 8.00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48;

предпраздничные дни: с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(83156) 2-25-81,

Факс: 8(83156) 2-25-81.

Адрес официального сайта управления образования в сети Интернет http://www.uokrbaki.ru.

Адрес электронной почты управления образования: ruo-krbaki@mail.ru.

### б) МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Краснобаковского района Нижегородской области» (далее – МФЦ) по адресу: 606710, Нижегородская область, Краснобаковский район,р.п. Красные Баки, ул. Нижегородская, д. 16.

График (режим) работы МФЦ:

Вторник с 08:00 до 20:00

Среда с 08:00 до 17:00

Четверг с 08:00 до 17:00

Пятница с 08:00 до 17:00

Суббота с 08:00 до 13:00 (без обеда)

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Воскресенье, Понедельник– выходные дни.

Справочные телефоны:

Тел. 8 (83147) 9-53-96, 9-53-61.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.krbaki@yandex.ru. Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc-krbaki.ru.

в) МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Краснобаковского района Нижегородской области» р.п. Ветлужский.

Адрес: Нижегородская область, Краснобаковский район,

р.п. Ветлужский, ул. Советская, д. 18

График работы удаленного места работы МФЦ:

Понедельник выходной день

Вторник с 08:00 до 15:00

Среда с 08:00 до 15:00

Четверг с 08:00 до 15:00

Пятница с 08:00 до 15:00

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00

Суббота с 08:00 до 11:00 (без обеда)

Воскресенье выходной день

г) МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Краснобаковского района Нижегородской области» п.Пруды

Адрес: Нижегородская область, Краснобаковский район,

п. Пруды, ул. Центральная, д. 17а

График работы удаленного места работы МФЦ:

Вторник с 13:00 до 17:00 (без обеда)

д) публичным информированием:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги,

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Краснобаковского района в сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

Также информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет.

 Справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения Краснобаковского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) представлены в приложении №6.

 1.3.1Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4. Индивидуальное устное информирование

Индивидуальное устное информирование по вопросам оказания муниципальной услуги проводится специалистом управления образования и молодежной политики Администрации Краснобаковского района и специалистами МФЦ устно или по телефону.

Индивидуальное устное информирование предоставляется по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема документов;

- срока рассмотрения документов;

- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной и телекоммуникационной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, исполняющего муниципальную услугу, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину либо представителю юридического лица обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина либо представителя юридического лица время для устного информирования.

1.5. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.6. Публичное информирование.

При публичном информировании Регламент размещается на официальном сайте Администрации Краснобаковского района (http://krbaki.ru), на Интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования (www.gounn.ru), а также на сайте и информационных стендах Управления образования и молодежной политики (http://idc-kb.schoolsite1.ru) и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Краснобаковского района.

На информационных стендах, а также в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, электронные адреса специалистов Управления образования и молодежной политики Администрации Краснобаковского района;

- режим работы Администрации Краснобаковского района и управления образования и молодежной политики;

- текст Регламента;

- почтовый адрес, адрес сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих услугу;

- срок предоставления услуги;

- форма заявления о предоставлении услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;

- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 5)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Краснобаковского района Нижегородской области.

2.2. Наименование органа и учреждений, предоставляющих услугу

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения предоставляют:

- Управление образования – в части приема заявления в электронной форме, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, постановки на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Краснобаковского района Нижегородской области (далее - учреждения), выдачи направления в учреждение;

- МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Краснобаковского района Нижегородской области» в части приема заявления в письменной форме, для постановки на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Краснобаковского района Нижегородской области;

- Удаленное место работы МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Краснобаковского района Нижегородской области» в р.п.Ветлужский в части приема заявления в письменной форме, для постановки на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории р.п. Ветлужский Краснобаковского района Нижегородской области;

- Удаленное место работы МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Краснобаковского района Нижегородской области» в п.Пруды в части приема заявления в письменной форме, для постановки на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории п. Пруды Краснобаковского района Нижегородской области;

- образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - учреждения), находящиеся на территории сельсоветов Краснобаковского района в части приема заявления в письменной форме, для постановки на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

- образовательные учреждения Краснобаковского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - учреждения) – в части зачисления детей в учреждения на территории Краснобаковского района.

2.3. Результат оказания услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- на уровне управления образования – постановка ребенка в возрасте до 8 лет на учет для зачисления в учреждение и подготовка [уведомления](#Par723) о регистрации ребенка в «Журнале учета детей, нуждающихся в определении в дошкольное образовательное учреждение», о регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре (далее - АИС «Комплектование ДОУ») (Приложение № 4).

 - выдача направления (путевки) (Приложение №2) родителям (законным представителям) с обязательной регистрацией в Журнале выдачи направлений (путевок) для зачисления в МДОУ, расположенные в р. п. Красные Баки, заверенной подписью начальника управления образования по форме согласно приложение №3 к настоящему регламенту;

- на уровне МФЦ - регистрация учетной записи ребенка в едином электронном реестре АИС «Комплектование ДОУ».

- на уровне дошкольных учреждений, находящихся на территории сельсоветов - постановка ребенка в возрасте до 8 лет на учет для зачисления в учреждение и подготовка [уведомления](#Par723) о регистрации ребенка в «Журнале учета детей, нуждающихся в определении в дошкольное образовательное учреждение», о регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре (далее - АИС «Комплектование ДОУ»)

- на уровне всех учреждений – зачисление ребенка в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет в учреждение (издание приказа).

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

-Прием заявлений в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

-Прием заявления в электронной форме осуществляется управлением образования в день подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг.

-Постановка на учет - внесение сведений о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в учреждения, регистрация учетной записи ребенка в едином электронном реестре заявлений далее - АИС «Комплектование ДОУ» и выдача уведомления заявителю осуществляется в день подачи заявления в МФЦ и через портал государственных и муниципальных услуг. Дата постановки на учет исчисляется с даты и времени подачи заявления в МФЦ и через портал государственных и муниципальных услуг.

 - Зачисление детей в Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты (до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в МДОУ), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ; изменить выбранные ранее учреждения;

при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории городского округа или муниципального района (субъекта Российской Федерации);

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или при личном обращении в уполномоченный орган или организацию.

Комплектование групп (выдача путевок) на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, распределяя по МДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в МДОУ и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

В остальное время производится комплектование МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус "очередников". Они обеспечиваются местами в МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

При комплектовании МДОУ должна соблюдаться следующая норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Краснобаковском районе Нижегородской области осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

2. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ

"Об образовании в Российской Федерации"

3. Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 года N 212-З "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование";

4. Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей";

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 года № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

6. Приказ Минобразования и науки от 27.10.2011 г №2562 «Об утверждении Положения о дошкольном образовательном учреждении»

 7. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

 8. Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. [№ 1244-1](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR124962/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

 9. Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1;

 10. Федеральный закон от 17 января 1992 г. [№ 2202-1](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR124860/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О прокуратуре Российской Федерации";

 11. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. [№ 3132-1](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR124869/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О статусе судей в Российской Федерации";

12. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

13. Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. [№ 431](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR1249212/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu)"О мерах по социальной поддержке семей";

14. Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. [№ 1157](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR1249203/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

15. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. [№ 76-ФЗ](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR1241309/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О статусе военнослужащих";

16. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. [№ 3-ФЗ](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12424973/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О полиции";

17. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

18. Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227.

19. Постановление Администрации Краснобаковского района от 20.10.2011 года № 893 «Об утверждении Правил приема в муниципальные образовательные учреждения Краснобаковского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о постановке на учет в МДОУ (Приложение № 1);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- паспорт родителя, опекуна (законного представителя) ребенка;

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

- копия документа, подтверждающего первоочередное право на получение муниципальной услуги:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. [№ 1244-1](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR124962/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС")- копия специального удостоверения единого образца;

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1) - копия специального удостоверения единого образца;

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. [№ 2202-1](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR124860/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О прокуратуре Российской Федерации") - служебное удостоверение установленного образца;

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. [№ 3132-1](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR124869/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О статусе судей в Российской Федерации") – копия удостоверения судьи ;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации") - копия удостоверения;

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. [№ 431](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR1249212/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu)"О мерах по социальной поддержке семей") - копия удостоверения многодетной семьи;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. [№ 1157](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR1249203/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов") - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая бюро медико-социальной экспертизы (далее справка БМСЭ), заключение ПМПК;

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. [№ 76-ФЗ](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR1241309/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О статусе военнослужащих") – справка из воинской части;

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. [№ 3-ФЗ](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12424973/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О полиции") - копия удостоверения;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. [№ 3-ФЗ](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12424973/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О полиции") - копия свидетельства о смерти и копия справки (заключения) военно-врачебной комиссии;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. [№ 3-ФЗ](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12424973/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О полиции") - копия свидетельства о смерти и копия справки (заключения) военно-врачебной комиссии;

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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. [№ 3-ФЗ](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12424973/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О полиции") - копия справки (заключения) военно-врачебной комиссии;

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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. [№ 3-ФЗ](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12424973/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О полиции") - копия справки (заключения) военно-врачебной комиссии;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. [№ 3-ФЗ](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12424973/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О полиции") – справка с места работы;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации") – копия свидетельства о смерти и копия справки (заключения) военно-врачебной комиссии;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации") – копия свидетельства о смерти и копия справки (заключения) военно-врачебной комиссии;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации") - копия свидетельства о смерти и копия справки (заключения) военно-врачебной комиссии;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации") - копия свидетельства о смерти и копия справки (заключения) военно-врачебной комиссии;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации") - копия свидетельства о смерти и копия справки (заключения) военно-врачебной комиссии;

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227) - справка из органов ЗАГС (ф-25 о рождении), для вдов (вдовцов) - свидетельство о смерти супруга.

2.6.1. Для зачисления ребенка в ДОУ родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

- путевку (только для зачисления в ДОУ р.п. Красные Баки), выданную управлением образования;

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;

-документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных и других органов.

 – справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая бюро медико-социальной экспертизы (далее справка БМСЭ), заключение ПМПК;

 -справка из органов ЗАГС (ф-25 о рождении);

 - справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;

 - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;

 - справка из воинской части для детей, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе;

 - справка из центра занятости населения, о регистрации в качестве безработных;

 - справка из учебного заведения, подтверждающая факт очной формы обучения в образовательном учреждении;

 - справка с места работы, для детей, один из родителей (законных представителей) которых является работником муниципального дошкольного образовательного учреждения Краснобаковского района.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
* наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей;
* невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуг, производится в следующих случаях:

- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в ДОУ;

- отсутствие свободных мест в ДОУ;

- путевка для зачисления в ДОУ не представлена заявителем в ДОУ в течение 10 дней со дня ее получения;

- состояние здоровья ребенка, по заключению врача, не позволяет ему находиться в МДОУ, ГДО.

- ребенок, на имя которого была выдана путевка для зачисления в ДОУ до 01 августа, не поступил до 01 октября текущего года в ДОУ без уважительной причины (болезнь, командировка родителей).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснобаковского района, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги - до 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес управление образования, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

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

 Здание оборудуются вывеской с указанием их наименования, первый этаж здания Администрации оборудован информационным стендом с указанием этажа, на котором находится Управления образования.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками.

В фойе здания должны быть предусмотрены места для ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения

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

* + - 1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ.

3.1.1.3. Оформление и выдача направлений (путевок) в дошкольное учреждение р.п. Красные Баки родителям, законным представителям.

3.1.1.4. Зачисление в ДОУ.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является представление заявителем в управление образования документов, предусмотренных в подпункте 7 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента.

3.1.2.1 При подаче документов заявителем лично специалист управления образования (или заведующая МДОУ, ГДО) в его присутствии проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.7 раздела 2 настоящего регламента.

3.1.2.2. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении – 10 минут.

3.1.2.3 При подаче документов в заочной форме заявитель самостоятельно формирует документы (сканированные копии), направляет их в управление образования или в МДОУ, ГДО в бумажном или электронном виде.

3.1.2.4 Срок выполнения административной процедуры при заочной форме – 10 минут с момента получения документов.

3.1.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления образования и заведующие МДОУ, ГДО.

 3.1.3. Основанием для начала административной процедуры «Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ» является получение документов, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента, на бумажных или электронных носителях.

3.1.3.1 Постановка на учет для предоставления места в МДОУ реализуется в отношении детей в возрасте от 0 до 7 лет.

3.1.3.2. Результатом выполнения административной процедуры постановка ребенка на учет для предоставления места в МДОУ является запись в Книге учета будущих воспитанников .

3.1.3.3. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении – 10 минут, в заочной форме – не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заведующая МДОУ, ГДО (кроме детских садов р.п. Красные Баки) и специалист управления образования в детские сады р.п. Красные баки

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление путевки для зачисления в детские сады р.п. Красные Баки» является постановка ребенка на учет для предоставления места в МДОУ согласно очередности и выдача уведомления о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДОУ (далее - уведомление) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в Краснобаковском районе Нижегородской области. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

Уведомление содержит информацию:

о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

о контактных телефонах и сайте управления образования, а так же Единого портала государственных и муниципальных услуг, на котором родители (законные представители) могут узнать информацию о продвижении очереди.

В ДОУ принимаются дети в возрасте, установленном в соответствии с федеральным законодательством.

3.1.4.1. Поступление в группы МДОУ ограничено имеющимся количеством мест.

3.1.4.2. Предоставление путевок для зачисления в МДОУ осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно и в течении года на освободившиеся места.

3.1.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки для зачисления ребенка в МДОУ с отметкой в журнале выдачи путевок.

3.1.4.4 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления образования образования.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в ДОУ» является:

-для детских садов р.п.Красные Баки) предоставление заявителем руководителю путевки для зачисления в МДОУ в течение 10 дней после ее получения;

-для МДОУ, ГДО (кроме детских садов р.п. Красные Баки) заявление родителей (законных представителей)

3.1.5.1 Зачисление детей в МДОУ осуществляется с 01 июля по 30 сентября ежегодно и в период доукомплектования (на освободившиеся места)

Приказ о зачислении ребенка в МДОУ издается руководителем МДОУ в день предоставления документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.5. раздела 2 настоящего регламента.

3.1.5.2. Руководитель МДОУ р.п. Красные Баки не имеет права принять ребенка без путевки для зачисления в МДОУ, выданной управлением образования.

3.1.5.3. В случае если ребенок, на имя которого была выдана путевка для зачисления в МДОУ, не поступил до 01 октября года, в котором выдана путевка в МДОУ, без уважительной причины (болезнь, командировка родителей), путевка является недействительной.

3.1.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель МДОУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет начальник управления образования и руководитель МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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 предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Краснобаковского района, муниципальных служащих, руководителей учреждений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Начальник управления образования и руководитель МФЦ, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

 4.3.2. Обязанности муниципального служащего, а так же специалиста МФЦ по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции. Муниципальный служащий, специалист МФЦ в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных должностных лиц

5.1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в управление образования Краснобаковского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

 - по почте по адресу: 606710, р.п.Красные Баки, ул.Свободы, д. 104;

- принята при личном приеме заявителя в управлении образования: 606710, р.п.Красные Баки, ул.Свободы, д. 104, каб. 53;

- в МФЦ по адресу: р.п. Красные Баки, ул. Нижегородская, д. 16. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации р.п.Красные Баки;

- в электронном виде посредством:

а) направления жалобы на электронный адрес управления образования ruo-krbaki@mail.ru или МФЦ mfc.krbaki@yandex.ru ;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

**5.2.3. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Краснобаковского района, предоставляющего муниципальную услугу или специалиста МФЦ, 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) Администрации Краснобаковского района, должностного лица либо муниципального служащего, либо руководителя учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Краснобаковского района, должностного лица либо муниципального служащего, руководителя учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в Администрации Краснобаковского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Краснобаковского района, должностного лица 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрации Краснобаковского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация Краснобаковского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрации Краснобаковского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения Краснобаковского района,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования

(детский сад)»

**Образец заявления**

**родителя (законного представителя)**

**для предоставления муниципальной услуги**

Начальнику Управления образования

и молодежной политики

 **Соловьевой Наталье Сергеевне**

Родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в МДОУ.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о родителях:**

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность,

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность,

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка, паспорт заявителя;

2. Документы, подтверждающие право постановки на льготную очередь.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(подпись)

Способ информирования заявителя (необходимое указать):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение управлением образования вышеуказанных персональных данных в целях организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения Краснобаковского района,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования

(детский сад)»

|  |  |
| --- | --- |
| Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководителю ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Направляется Ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сведения о родителях (законных представителях)Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.Направление действительно в течение 10 календарных днейНачальник Управления образования и молодежной политики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. | Родители (законные представители) в течение 10 календарных дней с момента получения направления обращаются с заявлением о зачислении ребенка в образовательное учреждение. При зачислении ребенка в образовательное учреждение родителями (законными представителями) предоставляются следующие документы:-письменное заявление родителей (законных представителей); - направление;- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.В случае если родители (законные представители) не обратились с заявлением о зачислении в образовательное учреждение в 10 дневный срок, направление аннулируется. В случае аннулирования направления за гражданами сохраняется право подачи заявления о выделении места в образовательном учреждении в порядке, установленном настоящим регламентом.Освободившееся место распределяется в порядке, очередности.  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения Краснобаковского района,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования

(детский сад)»

Журнал выдачи направлений (путевок) в МДОУ р.п. Красные Баки.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № направления (путевки) | Ф.И.О. ребенка | Наименование МДОУ, в которое направляется ребенок , группа  | Дата выдачи направления (путевки) | Ф.И.О. родителей, (законного представителя) | Подпись  | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

 Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения Краснобаковского района,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования

(детский сад)»

**Книга учета будущих воспитанников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № очереди в МОУ | Фамилия имя ребенка | Дата рождения | Информация о родителях (законных представителях) Ф.И.О., место работы. | Домашний адрес, тел. контакта | Документы, подтверждающие право на первоочередное, внеочередное зачисление, на социальную поддержку по оплате за содержание ребенка в МОУ. | Предполагаемая дата приема | Личная подпись родителя (законного представителя) | Дата зачисления в МОУ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |



Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения Краснобаковского района,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования

(детский сад)»

**Список дошкольных образовательных учреждений,**

 **предоставляющих муниципальную услугу**

1.Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад "Сказка" р.п. Красные Баки
     Заведующая: Густова Галина Владимировна
     Почтовый адрес: 606710, Нижегородская область, р.п. Красные Баки, ул. Синявина, д. 58
     Контактный телефон: (883156) 2-33-64, 2-25-30, факс: (883156) 2-33-64
     Адрес электронной почты: skazka-krbaki@mail.ru
     Официальный сайт:<http://www.skazka.edusite.ru>

2. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению социально-личностного развития детей р.п. Ветлужский
     Заведующая: Сизова Галина Владимировна
     Почтовый адрес: 606700, Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п. Ветлужский, пер. Первомайский, д. 36а
     Контактный телефон: (883156) 2-96-05, факс: (883156) 2-96-05
     Адрес электронной почты: mdoy-teremok@mail.ru
     Официальный сайт:  <http://dsteremok.ucoz.ru>/

3. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Радуга" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей р.п. Ветлужский
     Заведующая: Масленникова Татьяна Николаевна
     Почтовый адрес: 606702, Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п. Ветлужский, ул. Средняя, д. 4
     Контактный телефон, факс: (883156) 2-91-74
     Адрес электронной почты: mbdou\_raduga@mail.ru
     Официальный сайт:  [http://raduga-wetlugski.caduk.ru](http://raduga-wetlugski.caduk.ru/)

4. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колосок" р.п. Красные Баки
     Заведующая: Новожилова Тамара Васильевна
     Почтовый адрес: 606710, Нижегородская область, р.п. Красные Баки, ул. Свердлова, д. 27 А
     Контактный телефон: (883156) 2-34-78, 2-15-83, факс: (883156) 2-34-78
     Адрес электронной почты: kr.baki.kolosok@mail.ru
     Официальный сайт:<http://detsad-kolosok.edusite.ru/>

5. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" р.п. Красные Баки
     Заведующая: Бойчич Надежда Александровна
     Почтовый адрес: 606710, Нижегородская область, р.п. Красные Баки, ул. Краснобаковская, д. 5
     Контактный телефон: (883156) 2-26-49, 2-15-89, факса нет
     Адрес электронной почты: mdou-solnisko@yandex.ru
     Официальный сайт:<http://www.sunny.caduk.ru/>

6. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Светлячок" р.п. Ветлужский
     Заведующая: Фефлова Ирина Валентиновна
     Почтовый адрес: 606700, Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п. Ветлужский, ул. Первомайская, д. 16
     Контактный телефон: (883156) 2-90-54,
     Адрес электронной почты:  mdoy.svetlaychok@yandex.ru
     Официальный сайт:  <http://swetlyachok.ucoz.ru/>

7. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Буратино" п. Пруды
     Заведующая: Прудникова Елена Андреевна
     Почтовый адрес: 606707, Нижегородская область, Краснобаковский район, п. Пруды, ул. Центральная, д. 12
     Контактный телефон: (883156) 2-41-57 (коммутатор),
     Адрес электронной почты:buratinodetsad@yandex.ru
     Официальный сайт: <http://buratinoprudi.ucoz.ru/>

8. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Березка" с. Чащиха
     Заведующая: Копейкина Нина Геннадьевна
     Почтовый адрес: 606704, Нижегородская область, Краснобаковский район, с. Чащиха, ул. Новая, д. 12
     Контактный телефон, факс: факс:(883156) 2-57-39
     Адрес электронной почты: dcadberezka@yandex.ru
     Официальный сайт: [http://berezka-detsad.ucoz.ru](http://berezka-detsad.ucoz.ru/)

9. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Звездочка" п. Шеманиха
     Заведующая: Киселева Татьяна Николаевна
     Почтовый адрес: 606725, Нижегородская область, Краснобаковский район, п. Шеманиха, ул. Мира, д. 1
     Контактный телефон, факс: (883156) 2-51-06,
     Адрес электронной почты: mbdou.zwezdochka@yandex.ru
     Официальный сайт: <http://www.shem-zvezdochka.ru/>

10. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Аленушка" п. Шеманиха
     Заведующая: Прусакова Наталья Николаевна
     Почтовый адрес: 606725, Нижегородская область, Краснобаковский район, п. Шеманиха, ул. Вокзальная, д. 3
     Контактный телефон, факс: (883156) 2-51-45,
     Адрес электронной почты: Mdoy.alenushka@yandex.ru
     Официальный сайт: <http://www.shem-alenushka.ru/>

11. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колокольчик" с. Зубилиха
     Заведующая: Морозова Валентина Борисовна
     Почтовый адрес: 606717, Нижегородская область, Краснобаковский район, с. Зубилиха, д. 119
     Контактный телефон: факс: (883156) 2-61-66
     Адрес электронной почты: kolokolchik-zubiliha1988@inbox.ru
     Официальный сайт:<http://kolokolchik-ds.ucoz.ru/>

12. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Рябинка" с. Чемашиха
     Заведующая: Кузнецова Оксана Анатольевна
     Почтовый адрес: 606722, Нижегородская область, Краснобаковский район, с. Чемашиха, ул. Тимирязева, д. 1
     Контактный телефон, факс: факс:(883156) 2-41-22
     Адрес электронной почты: ryabinka.detskiysad@mail.ru
     Официальный сайт: <http://ryabinka.okis.ru>/
13. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Петушок" с. Кириллово
     Заведующая: Шерстнева Галина Викторовна
     Почтовый адрес: 606714, Нижегородская область, Краснобаковский район, с. Кириллово, ул. Генерала Тихомирова д. 58 А
     Контактный телефон, факс: (883156) 2-85-32,
     Адрес электронной почты: Petushok-mdou@yandex.ru
     Официальный сайт:<http://petushok.edusite.ru/>

14. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Родничок" п. Затон
     Заведующая: Коптева Ольга Борисовна
     Почтовый адрес: 606724, Нижегородская область, Краснобаковский район, п. Затон, ул. Водников, д. 12
     Контактный телефон, факс: (883156) 2-54-59
     Адрес электронной почты:
     Официальный сайт: <http://dsrodnichok-ds.ucoz.ru>

15. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ласточка" с. Дмитриевское
     Заведующая: Дрегунова Мария Владимировна
     Почтовый адрес: 606710, Нижегородская область, Краснобаковский район, с. Дмитриевское, ул. Молодежная, дом 1 Б
     Контактный телефон: (883156) 2-01-12,

     Адрес электронной почты: lastochka.ds@mail.ru
     Официальный сайт:<http://ds-lastochka.my1.ru/>