

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САРОВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 января 2017 г. N 11

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САРОВА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ
ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ) В Г. САРОВЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Сарова Нижегородской области
от 08.02.2017 N 333, от 16.06.2017 N 1872)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", во исполнение постановления Администрации г. Сарова Нижегородской области от 26.08.2016 N 2617 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты"), направленного на увеличение доли граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде", постановлением Администрации г. Сарова Нижегородской области от 05.07.2016 N 2053 "О внесении изменений в постановление Администрации города Сарова от 01.10.2013 N 5074 "Об утверждении Перечня услуг Администрации города Сарова, предоставляемых в Многофункциональном центре города Сарова", руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в г. Сарове Нижегородской области" (прилагается).

2. Управлению делами Администрации:

2.1. Направить настоящее постановление в газету "Городской курьер" для опубликования.

2.2. Направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам С.Г. Анипченко.

Глава Администрации
А.В.ГОЛУБЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ) В Г. САРОВЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в г. Сарове Нижегородской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Департамента образования Администрация г. Саров (далее - Департамент образования), Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова" (далее - МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта, содержащем информацию о предоставлении муниципальной услуги, адресе электронной почты Департамента образования Администрации г. Саров.

Адрес местонахождения Департамента образования: г. Саров, ул. Гагарина, д. 6.

Почтовый адрес: 607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гагарина, дом 6.

Телефоны Департамента образования: 8(83130) 4-90-02 (директор), 8(83130) 4-90-04 (заместитель директора), 8(83130) 4-99-01 (специалист).

Факс Департамента образования Администрации г. Саров: 8(83130) 4-90-15.

Адрес электронной почты Департамента образования Администрации г. Саров: info@edusarov.ru.

Адрес официального сайта Департамента образования Администрации г. Саров: <https://www.edusarov.ru>.

График работы Департамента образования:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Департаментом в следующие дни и часы:	понедельник - четверг - с 8:30 до 17:30
	пятница, предпраздничные дни - с 8:30 до 16:30
	перерыв на обед - с 12:30 до 13:18
	суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни
Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, выдача результата муниципальной услуги осуществляются в месте нахождения Департамента в следующие дни и часы:	понедельник - с 10:00 до 12:30
	суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни

(таблица в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области от 16.06.2017 N 1872)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги расположена на 1 этаже Департамента образования.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова" (далее - МФЦ):

Место нахождения МФЦ: г. Саров, Нижегородская область, ул. Зернова, д. 62А.

Почтовый адрес: 607183, г. Саров, Нижегородская область, ул. Зернова, д. 62А.

Телефон специалистов: (83130) 9-90-88.

Адрес электронной почты: info@mfc-sarov.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.mfc-sarov.ru.

График работы МФЦ:

Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, выдача результата муниципальной услуги, получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги	понедельник - суббота - с 10:00 до 20:00
	воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги расположена на информационных стендах в здании МФЦ.

1.3.4. Информация о месте нахождения и телефонах исполнителей муниципальной подуслуги "Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - МДОО) приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

График работы руководителей МДОО:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется руководителем в следующие дни и часы:	Понедельник, вторник, четверг - с 9:00 до 16:42; среда - с 14:00 до 18:30; пятница - с 9:00 до 15:42
	перерыв на обед - с 12:00 до 12:30
	суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни
Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, выдача результата муниципальной услуги осуществляются в месте нахождения МДОО в следующие дни и часы:	Вторник - с 9:00 до 16:42, перерыв на обед - с 12:00 до 12:30; среда - с 14:00 до 18:30
	суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни

1.3.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством телефонной связи, при личном обращении, а также на портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, на федеральном портале государственных услуг Российской Федерации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Департамента образования, МФЦ, руководителем МДОО по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы Департамента образования;
- о возможных способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых и достаточных для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);
- о сроках проверки и рассмотрения представленных документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве 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.

1.3.8. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации г. Саров: adm.sarov.com, на официальном сайте Департамента образования: <https://www.edusarov.ru>, на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на федеральном портале государственных услуг Российской Федерации.

1.3.9. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1). Министерство обороны Российской Федерации.

Адрес местонахождения: 119160, Москва, ул. Знаменка, д. 19.

Почтовый адрес: 119160, Москва, ул. Знаменка, д. 19.

Телефон/факс: (495) 696-88-00.

Официальный сайт: <http://www.mil.ru/>.

2). Главное управление записи актов гражданского состояния Нижегородской области.

Адрес местонахождения: г. Нижний Новгород, ул. Кожевенная, д. 1"А".

Почтовый адрес: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Кожевенная, д. 1"А".

График работы: понедельник - четверг - с 9:00 до 13:00, с 13:48 до 18:00,
пятница - с 9:00 до 13:00, с 13:48 до 17:00,
суббота, воскресенье - выходные дни

Телефон приемной: (831) 437-38-67.

Адрес электронной почты: official@zags.kreml.nnov.ru.

3). Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Сарова Нижегородской области.

Адрес местонахождения: г. Саров, ул. Куйбышева, 19/2.

Почтовый адрес: 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, 19/2.

График работы: без перерыва на обед
понедельник - с 9:00 до 17:00, вторник - с 12:00 до 20:00,
среда - с 9:00 до 17:00, четверг - с 11:00 до 19:00,
пятница - с 9:00 до 17:00

Телефон: (83130) 7-91-35.

Адрес электронной почты: gczn@sar.ru.

4). Муниципальное унитарное предприятие "Центр жилищно-коммунального хозяйства" г.

Сарова.

Адрес местонахождения: г. Саров, ул. Шевченко, д. 27, корпус а.

Почтовый адрес: 607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шевченко, д. 27, корпус а.

График работы: понедельник - четверг: с 8:00 до 17:00, пятница: с 8:00 до 16:00, перерыв: с 12:00 до 12:48.

Телефон: (83130) 7-78-56.

Адрес электронной почты: centr@jkh.sar.ru.

5). Муниципальное унитарное предприятие "Городское общежитие"

г. Сарова.

Адрес местонахождения: г. Саров, ул. Зернова, д. 62, корпус 1.

Почтовый адрес: 607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 62, корпус 1.

Телефон: (83130) 5-12-54.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в г. Сарове Нижегородской области".

Муниципальная услуга содержит две подуслуги:

1). Прием заявлений, постановка на учет;

2). Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Подготовка выписки из финансово-лицевого счета, выдаваемая управляющими организациями, за исключением МУП "Центр ЖКХ", МУП "Городское общежитие".

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная подуслуга "Прием заявлений, постановка на учет" предоставляется Департаментом образования, МФЦ, осуществляющим прием и выдачу документов.

Муниципальная подуслуга "Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" предоставляется руководителями МДОУ.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1). Министерство обороны Российской Федерации;

2). Главное управление записи актов гражданского состояния Нижегородской области;

3). Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Сарова Нижегородской области;

4). Муниципальное унитарное предприятие "Центр жилищно-коммунального хозяйства" г. Сарова;

5). Муниципальное унитарное предприятие "Городское общежитие" г. Сарова;

6). Управляющие организации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы Администрации города Сарова и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной подуслуги "Прием заявлений, постановка на учет" является уведомление о постановке на учет.

Результатом предоставления муниципальной подуслуги "Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" является приказ о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, либо письмо об отказе в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная подуслуга "Прием заявлений, постановка на учет" предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов, предусмотренных п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Муниципальная подуслуга "Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" предоставляется в течение 1 дня с момента получения заявления и документов, предусмотренных п. 2.7.2 настоящего Административного регламента.

При подаче документов в Департамент образования либо через МФЦ срок предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, исчисляется соответственно с даты регистрации документов в Департаменте образования, МФЦ, МДОО.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 12.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (опубликован в издании "Российская газета", 31.12.2012, федеральный выпуск, N 5976);

- Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (опубликован в издании "Российская газета", N 39, 18.02.1992);

- Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (опубликован в издании "Российская газета", N 25, 08.02.2011);
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (опубликован в издании "Российская газета", N 170, 29.07.1992);
- Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (опубликован в издании "Российская газета", N 296, 30.12.2010);
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);
- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (опубликован в издании "Российская газета", N 104, 02.06.1998);
- Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (опубликован в издании "Российская газета", N 3, 11.01.2013);
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (опубликован в издании "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (опубликован в издании "Российская газета", 23 октября 2013 г., федеральный выпуск, N 6214);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (опубликован в издании "Российская газета", 16.05.2014, N 109);
- Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 N 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" (опубликован в издании "Российская газета", N 44, 02.03.2000);
- Приказ Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. N 91 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПин 2.4.1.2660-10 (опубликовано в издании "Российская газета", N 201, 08.09.2010);
- Закон Нижегородской области от 30.12.2005 N 212-З "О социальной поддержке отдельных

категорий граждан в целях реализации их права на образование";

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-3 "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области";

- Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 N 152 "Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для предоставления муниципальной подуслуги "Прием заявлений, постановка на учет" необходимо представить следующие документы:

1) письменное обращение заявителя о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (Приложения N 2, 3 к настоящему Административному регламенту);

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР образца 1974 года, паспорт моряка, свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П, общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года);

4) копия документа, подтверждающего полномочия законных представителей;

5) выписка из финансово-лицевого счета, выдаваемая управляющими организациями, за исключением МУП "Центр ЖКХ", МУП "Городское общежитие";

6) копии документов, подтверждающих право заявителя на предоставление его ребенку места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в первоочередном или внеочередном порядке;

7) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии Департамента образования Администрации г. Саров (для постановки на учет с целью зачисления в группу компенсирующей направленности), выдаваемая Департаментом образования Администрации г. Саров;

8) согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение N 8 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Для предоставления муниципальной подуслуги "Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" необходимо предоставить:

1) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

2) заявление о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

3) медицинское заключение;

4) согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение N 8 к настоящему Административному регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Для предоставления муниципальной подуслуги "Прием заявлений, постановка на учет" необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций:

1) выписка из финансово-лицевого счета с места регистрации ребенка, выдаваемая МУП "Центр ЖКХ", МУП "Городское общежитие";

2) справка о том, что родители или один из родителей проходит военную службу, выдаваемая Министерством обороны Российской Федерации;

3) справка по форме N 25, выдаваемая Главным управлением записи актов гражданского состояния Нижегородской области;

4) справка о постановке на учет физического лица в качестве безработного, выдаваемая Управлением государственной службы занятости населения Нижегородской области.

Заявитель имеет право представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ и иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги "Прием заявлений, постановка на учет" не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги "Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" являются:

- несоответствие возраста ребенка возрастным ограничениям, предусмотренным действующим законодательством и уставом образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

- наличие медицинских противопоказаний для посещения образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. 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.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной подуслуги и при получении результата ее предоставления в Департаменте образования, МФЦ не может превышать 15 минут.

2.14. 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.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления специалистом Департамента образования, МФЦ, ответственным за регистрацию заявления, руководителем МДОО.

Запрос заявителя регистрируется в соответствующем журнале регистрации заявлений.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в Департаменте образования:

2.15.1.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.15.1.2. Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

2.15.1.3. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалиста, ведущего прием.

2.15.1.4. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования Департамента образования, фамилии, имени, отчества специалиста, который осуществляет прием заявителей.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле Департамента образования, МДОО.

2.15.1.7. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.15.1.8. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.15.1.9. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.1.10. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

2.15.2.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2.2. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг согласно Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения МФЦ.

2.15.2.3. Помещение МФЦ включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 2.15.2.2.

2.15.2.4. В помещении МФЦ размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

2.15.2.5. Помещения МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.15.2.6. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

2.15.2.7. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.2.8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.15.2.9. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше, здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.15.2.10. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.2.11. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник этого объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жизни инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

2.16.1.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.2. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.3. Получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.16.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.16.2.2. Достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.16.2.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.16.2.4. Удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.3.1. Срок рассмотрения заявления;

2.16.3.2. Отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. Заявитель при личном обращении взаимодействует со специалистом Департамента образования один раз - при приеме заявления, постановке на учет либо дважды, если необходимо представить документы, подтверждающие право на льготу.

2.16.5. Получение муниципальной подуслуги "Прием заявлений, постановка на учет" возможно в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная подуслуга "Прием заявлений, постановка на учет", осуществляемая специалистом Департамента образования, включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги, их регистрация;

2) формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3) рассмотрение заявления и поступивших документов;

4) постановка на учет и выдача уведомления о постановке на учет.

3.1.2. Муниципальная подуслуга "Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, их регистрация;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- зачисление или отказ в зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Муниципальная подуслуга "Прием заявлений, постановка на учет":

3.3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в п. 2.7.1, в Департамент образования, МФЦ.

При обращении заявителя с заявлением в Департамент образования:

Прием и регистрация заявления по вопросу постановки на учет, документов, необходимых

для предоставления муниципальной подуслуги, осуществляется специалистом Департамента образования (Форма заявления представлена в Приложениях N 2, 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Специалист вносит информацию в компьютерную программу АИС "Комплектование ДОУ".

При обращении заявителя с заявлением в МФЦ:

По запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания либо нахождения за плату.

Для категорий граждан, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763, выезд работника МФЦ осуществляется бесплатно.

При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;
- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенному с МФЦ соглашению);
- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеются);
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;
- регистрирует поступившие документы;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо через почтовые отделения;

- направляет межведомственные запросы;

- направляет в Департамент образования сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос либо в случае отсутствия межведомственных запросов в течение 1 рабочего дня после приема запроса (заявления) заявителя.

При поступлении в Департамент образования сформированного, сброшюрованного дела из МФЦ, специалист Департамента образования обязан зарегистрировать дело в течение 1 рабочего дня.

3.3.1.2. Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Состав документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- выписка из финансово-лицевого счета с места регистрации ребенка, выдаваемая МУП "Центр ЖКХ", МУП "Городское общежитие";

- справка о том, что родители или один из родителей проходит военную службу, выдаваемая Министерством обороны Российской Федерации;

- справка по форме N 25, выдаваемая Главным управлением записи актов гражданского состояния Нижегородской области;

- справка о постановке на учет физического лица в качестве безработного, выдаваемая Государственным казенным учреждением Центром занятости населения города Сарова Нижегородской области.

Ответственное лицо Департамента образования, МФЦ направляет запрос по межведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов в течение 3 дней с момента подачи заявления.

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

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

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Ответственное лицо Департамента образования, МФЦ с течение трех дней с момента поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляет запросы;

- подписывает оформленные запросы;

- регистрирует запросы в установленном порядке;

- направляет запросы.

Департамент образования, МФЦ определяет способ направления запроса. Направление запроса осуществляется: по каналам СМЭВ, по каналам РСМЭВ, по иным электронным каналам, по почте, по факсу, курьером или сочетанием способов.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.1.3. Рассмотрение заявления и поступивших документов.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и поступивших документов является поступление заявления и документов к специалисту Департамента дошкольного образования. Специалист Департамента образования в течение 3 рабочих дней обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное их рассмотрение.

После рассмотрения заявления и поступивших документов специалист Департамента дошкольного образования принимает решение о постановке ребенка на учет и выдаче уведомления.

3.3.1.4. Постановка на учет и выдача уведомления о постановке на учет или отказа в постановке на учет.

После принятия решения о постановке ребенка на учет специалист Департамента образования вносит информацию в компьютерную программу АИС "Комплектование ДОУ" и выдает заявителю либо направляет в МФЦ для передачи заявителю уведомление о постановке на учет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Для получения результата в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса (заявления).

При выдаче результата заявителю сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации либо в иных документах.

В случае неявки заявителя, МФЦ осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней. По истечении срока хранения результат муниципальной услуги направляется в Департамент образования.

3.3.2. Муниципальная подуслуга "Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования":

3.3.2.1. Прием заявления и документов, их регистрация.

Регистрация письменного заявления о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, прием

медицинского заключения и копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), осуществляется руководителем МДОО (Форма заявления представлена в Приложении N 7 к настоящему Административному регламенту).

Руководитель МДОО регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации заявлений и выдает расписку в получении документов. Время регистрации заявления и приема документов составляет не более 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и поступивших документов является поступление заявления и документов к руководителю МДОО. Руководитель МДОО в течение 1 рабочего дня обеспечивает их рассмотрение.

3.3.2.3. Зачисление или отказ в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Руководитель МДОО издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, или готовит ответ об отказе в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Приказ руководителя МДОО о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, издается в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Письмо об отказе в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, выдается заявителю не позднее чем через 3 дня после обращения. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Сарова в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Сарова в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления

электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Департамента образования.

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

Текущий контроль за соблюдением срока, полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в ходе которых выявляются и устраняются нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Контроль осуществляется в ходе плановых проверок, проводимых по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Помимо планового контроля, обязательной проверке подлежат факты, изложенные в устных или письменных обращениях граждан.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требования административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

Должностные лица, допустившие нарушения при предоставлении муниципальной услуги, привлекаются в установленном законом порядке к дисциплинарной ответственности.

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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования, МДОУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалоба подается на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно части 1 статьи 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 59-ФЗ принят 02.05.2006, а не 05.02.2006.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 05.02.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Департамент образования, МДОО по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые муниципальным служащим в

ходе предоставления муниципальной услуги, подаются главе Администрации города Сарова.

Прием жалобы, поданной главе Администрации города Сарова, осуществляет специалист Администрации города Сарова, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые муниципальным служащим при предоставлении муниципальных услуг. График работы и номер телефона специалиста Администрации города Сарова, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые муниципальным служащим при предоставлении муниципальных услуг:

понедельник: с 8:30 до 17:30,

вторник: с 8:30 до 17:30,

среда: с 8:30 до 17:30,

четверг: с 8:30 до 17:30,

пятница: с 8:30 до 16:30,

с 12:30 до 13:30 - время перерыва специалиста на обед.

Телефоны: (83130) 9-90-59.

Факс: (83130) 3-47-72.

Примерная форма жалобы приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

Адрес электронной почты: ins@adm.sar.ru.

5.6.2. Жалобы на действия (бездействие) сотрудника МФЦ, не связанные с порядком предоставления муниципальной услуги, подаются директору МФЦ.

Прием жалобы, поданной директору МФЦ, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ.

График работы специалиста МФЦ, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ:

понедельник: с 10:00 до 20:00,

вторник: с 10:00 до 20:00,

среда: с 10:00 до 20:00,

четверг: с 10:00 до 20:00,

пятница с 10-00 до 20-00,

суббота с 10-00 до 20-00,

воскресенье - выходной.

Номер телефона специалиста МФЦ, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ: (83130) 9-90-88.

Жалобы на действия или бездействие директора МФЦ, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальных услуг обжалуются главе Администрации города Сарова.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы лицо, на имя которого поступила жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

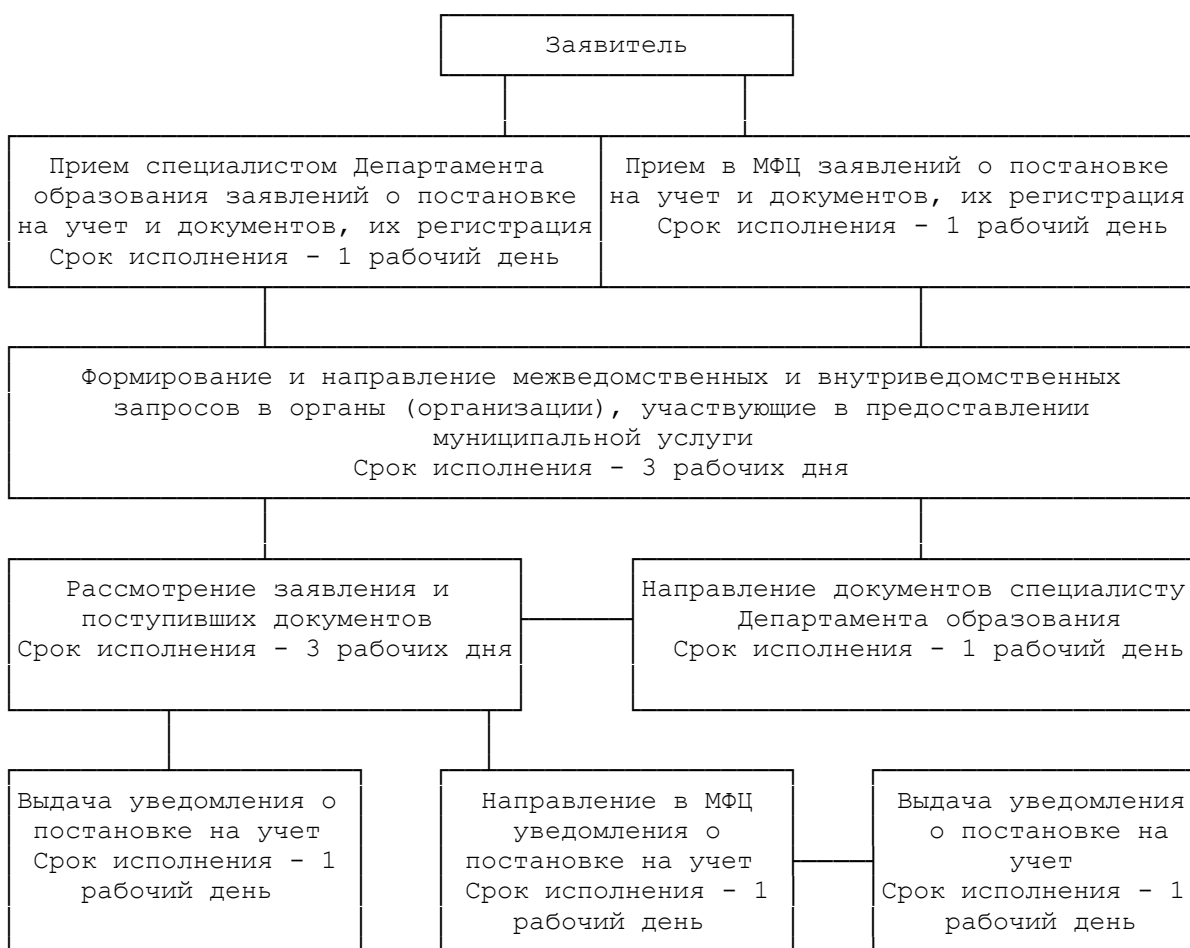
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

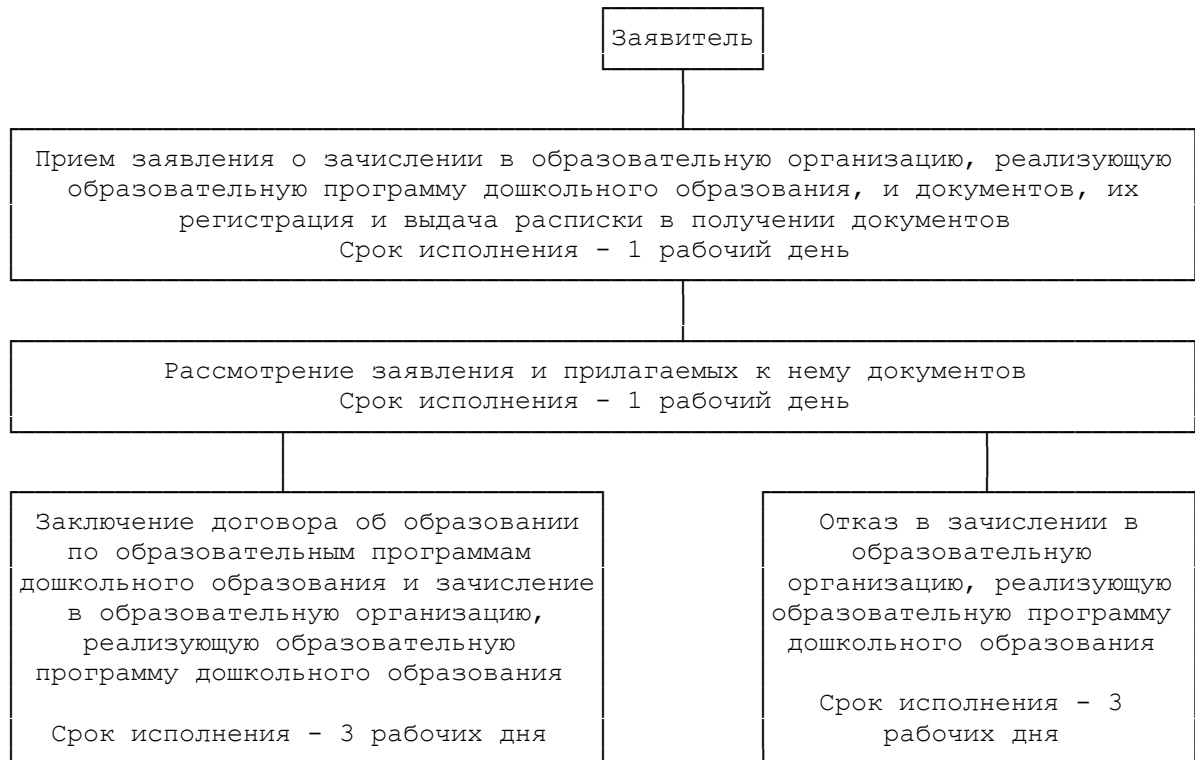
Приложение N 1
к Административному регламенту
"Об утверждении административного регламента
на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) в г. Сарове
Нижегородской области"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)
В Г. САРОВЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Муниципальная подуслуга "Прием заявлений,
постановка на учет"



Муниципальная подслужба "Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"



Приложение N 2
к Административному регламенту
"Об утверждении административного регламента
на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) в г. Сарове
Нижегородской области"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ГРУППУ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**

В Департамент образования
Администрации г. Саров

_____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

e-mail: _____

заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в группу общеразвивающей
направленности _____,

Ф.И. ребенка полностью _____, дата рождения _____,
Данные свидетельства о рождении: серия _____ N _____,
проживающего по адресу _____.

Дата, с которой планируется посещение ребенком МДОУ _____.
Желаемое (ые) МДОУ (указать не более 3) _____.

Имею право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в
образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования _____

(указать категорию льготы, предусмотренной
нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.6
Административного регламента "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) ")

Согласен (не согласен) на комплектование в любую МДОУ, если не будет
возможности направить в выбранную(ые) (нужное подчеркнуть).

_____ " ____ " _____ 20__ года
подпись _____ дата

Приложение N 3
к Административному регламенту
"Об утверждении административного регламента
на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) в г. Сарове
Нижегородской области"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ГРУППУ
КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**

В Департамент образования
Администрации г. Саров

_____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

e-mail: _____

заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в группу

_____ нужное вписать
для детей с тяжелыми нарушениями речи; для детей с заиканием; для
слабослышащих детей; для детей с амблиопией, косоглазием; для детей с
нарушениями опорно-двигательного аппарата; для детей с задержкой
психического развития; для детей с умственной отсталостью, для детей со
сложным дефектом

_____ наименование муниципальной дошкольной образовательной организации,
являющейся основной для заявителя

_____ (Ф.И. ребенка полностью) _____ (дата рождения),
данные свидетельства о рождении: серия _____ N _____,
проживающего по адресу _____

Основание: заключение ПМПК N _____ от _____

Имею право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в
образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования _____
(указать категорию льготы, предусмотренной нормативными правовыми актами,
указанными в п. 2.6 Административного регламента "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) ")

Согласен (не согласен) на комплектование в любую МДОО, если не будет
возможности направить в выбранные (нужное подчеркнуть).

_____ "___" _____ 20__ года

подпись

дата

Приложение N 4
к Административному регламенту
"Об утверждении административного регламента
на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) в г. Сарове
Нижегородской области"

Форма уведомления
о постановке на учет для зачисления в МДОУ.

Департамент образования Администрации г. Саров

Нижегородская обл., г. Саров, ул. Гагарина, д. 6, тел.: 4-99-01

Настоящее уведомление выдано _____
ФИО родителя (законного представителя)

в том, что _____
ФИО ребенка

поставлен(а) на учет для зачисления в группу общеразвивающей направленности
(компенсирующей направленности, оздоровительной направленности)

"__" _____ г.,

регистрационный номер _____

Информацию о комплектации можно получить по телефону 4-99-01;

"__" _____ г.

Ведущий специалист Департамента образования _____

Приложение N 5
к Административному регламенту
"Об утверждении административного регламента
на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) в г. Сарове
Нижегородской области"

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Главе Администрации города Сарова

от _____

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)

_____ место жительства

_____ номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к _____
"__" _____ 20__ года с заявлением о _____
_____ (указать нарушенное право)
указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия
(бездействие) которого обжалуются

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не
согласна) по следующим основаниям: _____.

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии
документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу _____

_____ подпись заявителя

_____ Ф.И.О. заявителя – полностью

Дата: "__" _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Административному регламенту "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) в г. Сарове
Нижегородской области"

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области
от 16.06.2017 N 1872)

1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 1	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Советская, д. 28	5-32-01	info@ds1.edusarov.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 2	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Маяковского, д. 9 (зд. 1) ул. Курчатова, д. 33 (зд. 2)	5-07-57	info@ds2.edusarov.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 4	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 26	9-23-77	info@ds4.edusarov.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 5 "Колокольчик"	юр. адрес: 607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 20 (зд. 1) ул. Фрунзе, д. 21 (зд. 2)	7-73-75	info@ds5.edusarov.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский N 6	юр. адрес: 607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Фрунзе, д. 20 (зд. 1) ул. Чапаева, д. 17 (зд. 2) ул. Куйбышева, д. 14 (зд. 3)	6-50-70	info@ds6.edusarov.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 8 "Улыбка"	юр. адрес: 607183, Нижегородская область, г. Саров, ул. Курчатова, д. 10	9-35-08	info@ds8.edusarov.ru
7	Муниципальное	юр. адрес: 607186,	7-78-17	info@ds9.edusarov.ru

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 9 "Гнездышко"	Нижегородская область, г. Саров, ул. Духова, д. 5 (зд. 1) пр. Ленина, д. 23а (зд. 2) ул. Шевченко, д. 21 (зд. 3)		
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 14 "Незабудка"	юр. адрес: 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Строительная, д. 2 (зд. 1) ул. 8 Марта, д. 1 (зд. 2)	5-25-15	info@ds14.edusarov.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский N 15	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 35	5-23-00	info@ds15.edusarov.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 16	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 12	5-52-27	info@ds16.edusarov.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 19	юр. адрес: 607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 13 (зд. 1) ул. Фрунзе, д. 4 (зд. 2) ул. Шевченко, д. 26 (зд. 3)	6-93-90	info@ds19.edusarov.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 29 "Рябинка"	юр. адрес: 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Александровича, д. 166 (зд. 1) пр. Ленина, д. 30а (зд. 2) ул. Ушакова, д. 1 (зд. 3)	7-94-50	info@ds29.edusarov.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 30 "Гвоздичка"	юр. адрес: 607188, Нижегородская область, г. Саров, пр. Ленина, д. 57 (зд. 1) пр. Ленина, д. 47 (зд. 2) ул. Александровича, д. 28 (зд. 3)	7-81-31	info@ds30.edusarov.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский N 31	юр. адрес: 607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Силкина, д. 166 (зд. 1) ул. Силкина, д. 8б (зд. 2)	3-30-09	info@ds31.edusarov.ru
15	Муниципальное	юр. адрес: 607182,	5-19-24	info@ds35.edusarov.ru

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 35	Нижегородская область, г. Саров, ул. Давиденко, д. 01 (зд. 1) пр. Музрукова, д. 20 (зд. 2)		
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский N 37	юр. адрес: 607187, Нижегородская область, г. Саров, ул. Академика Харитона, д. 4 (зд. 1) ул. Пионерская, д. 24а (зд. 2) ул. Пионерская, д. 24б (зд. 3)	7-26-47	info@ds37.edusarov.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 40 "Радуга"	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Силкина, д. 4б (зд. 1) ул. Бессарабенко, д. 1в (зд. 2)	7-20-81	info@ds40.edusarov.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 41	607182, Нижегородская область, г. Саров, пр. Музрукова, д. 15	5-04-76	info@ds41.edusarov.ru
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 42	607182, Нижегородская область, г. Саров, ул. Советская, д. 20	5-35-00	info@ds42.edusarov.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 44	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Силкина, д. 34а	3-44-34	info@ds44.edusarov.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 45	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Семашко, д. 12	3-35-06	info@ds45.edusarov.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 46	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Репина, д. 4 (зд. 1) пр. Мира, д. 12 (зд. 2)	7-75-05	info@ds46.edusarov.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д. сад N 47	607183, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 14	5-83-09	info@ds47.edusarov.ru

Приложение N 7
к Административному регламенту
"Об утверждении административного регламента
на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) в г. Сарове
Нижегородской области"

Заведующей

(наименование МДОУ)

(ФИО заведующей)

(ФИО родителей (законных представителей))

(адрес места жительства)

(контактные телефоны)

заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____

(ФИО ребенка)

дата рождения _____, место рождения _____

в _____
(наименование МДОУ)

С постановлением Администрации г. Сарова Нижегородской области от 24.10.2013 N 5577 "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Сарова", информацией о сроках приема документов для зачисления в образовательную организацию, лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен.

_____"__"____20__года
(подпись) (дата)

Приложение N 8
к Административному регламенту
"Об утверждении административного регламента
на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) в г. Сарове
Нижегородской области"

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий (ая)
Ф.И.О.
по адресу: _____, паспорт _____
выдан _____,
даю письменное согласие _____,
наименование организации
_____ юридический адрес организации
на обработку персональных данных _____
лицо, персональные данные которого
обрабатываются в целях получения
муниципальной услуги

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

Согласие даю на срок до _____ года.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
подпись