

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории города Сарова»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории города Сарова» (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:

- все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители);
- представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке либо в силу положений, установленных законодательством РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги: предоставляется специалистами Департамента образования Администрации г. Саров, Департамента дошкольного образования Администрации г. Сарова, 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 (ДО) Администрации города Сарова:

Адрес Департамента образования Администрации г. Саров:

607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гагарина, дом 6.

Телефоны Департамента образования Администрации г. Саров: 8(83130) 49002 (директор), 8(83180) 4-90-04 (заместитель директора), 8(83130) 4-90-19 (специалисты).

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: www.edusarov.ru.

График работы Департамента образования Администрации г. Саров:

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, выдача	Понедельник, среда, пятница - 10:00 до 12:00
--	--

результата муниципальной услуги осуществляются в месте нахождения Администрации города Сарова, в следующие дни и часы:	суббота, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией города Сарова 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

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

1.3.3. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта, содержащем информацию о предоставлении муниципальной услуги, адресе электронной почты Департамента дошкольного образования (ДДО) Администрации города Сарова:

Адрес Департамента дошкольного образования Администрации г. Сарова:

607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Пионерская, дом 6.

Телефон Департамента дошкольного образования Администрации г. Сарова: 8(83130)33005 (секретарь).

Факс Департамента дошкольного образования Администрации г. Сарова: 8(83130)33005.

Адрес электронной почты Департамента дошкольного образования Администрации

г. Сарова: <http://www.ddo.sarov.info>.

График работы Департамента дошкольного образования Администрации г. Сарова:

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, выдача результата муниципальной услуги осуществляются в месте нахождения Администрации города Сарова, в следующие дни и часы:	Понедельник, среда, пятница - 10:00 до 12:00
	суббота, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией города Сарова 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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги расположена на информационных стендах на 2 этаже в Департаменте дошкольного образования.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес 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. 62 А.

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

Телефоны специалистов: (83130) 6-78-66.

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	понеделник – 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.

1.3.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по средствам 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 Администрации г. Саров, Департамента дошкольного образования Администрации г. Сарова, МФЦ по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы Департамента образования г. Саров и Департамента дошкольного образования Администрации г. Сарова;
- 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 Администрации г. Саров: www.edusarov.ru, на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на федеральном портале государственных услуг Российской Федерации

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории города Сарова».

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории города Сарова» предоставляют Департамент образования Администрации г. Саров (далее – Департамент), Департамент дошкольного образования Администрации г. Сарова (далее – ДДО), МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов.

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.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Сарова Нижегородской области, либо письменного отказа в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Сарова Нижегородской области.

2.4.2. Заявители получают следующую информацию по предоставлению муниципальной услуги:

2.4.2.1. Об организации общедоступного и бесплатного дошкольного общего образования:

- о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, подведомственных ДДО (полный перечень муниципальных бюджетных дошкольных общеобразовательных организаций, подведомственных ДДО, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту);
- о правилах приема в муниципальные бюджетные дошкольные общеобразовательные организации города Сарова;
- о режиме работы муниципальных бюджетных дошкольных общеобразовательных организаций;
- о количестве групп в муниципальных бюджетных дошкольных общеобразовательных организациях;
- о перечне категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на прием детей в муниципальные бюджетные дошкольные общеобразовательные организации;
- о продолжительности обучения на каждом этапе и возрасте воспитанников;
- о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и о порядке их предоставления;

- о перечне образовательных программ, реализуемых в муниципальных бюджетных дошкольных общеобразовательных организациях;
- по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.4.2.2. Об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Сарова Нижегородской области:

- о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Департаменту (полный перечень муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, подведомственных Департаменту, приведен в Приложении № 1 к Административному регламенту);
- о режиме работы муниципальных общеобразовательных организаций;
- о количестве классов и наличии свободных мест в 1-11(12) классах муниципальных общеобразовательных организаций;
- о наличии свободных мест в группах продленного дня муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, если таковые имеются;
- о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) классах муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, если таковые имеются;
- о правилах приема в муниципальные общеобразовательные организации города Сарова;
- о правилах перевода и отчисления обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций города Сарова;
- о перечне образовательных программ, реализуемых муниципальной общеобразовательной организацией;
- о продолжительности обучения на каждом этапе обучения и возрасте обучающихся (воспитанников);
 - о системе оценок, формах, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся (воспитанников);
- об организации государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11(12) классов муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций;
- о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и о порядке их предоставления;
- по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

При подаче документов в Департамент, ДДО, либо в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется соответственно с момента регистрации документов в Департаменте, ДДО, либо в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Сарова Нижегородской области» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 (ред. от 25.12.2013 № 72) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Законом Нижегородской области от 21.10.2005 № 140-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановлением Правительства Нижегородской области от 12.05.2014 № 321 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

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.

Письменное заявление по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;
- предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации и ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан, в связи с недопустимостью разглашения сведений, либо запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, ДДО, 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.

Заявление, поступившее в Департамент, ДДО, МФЦ регистрируется в день поступления, специалистом Департамента, ДДО, МФЦ, ответственным за регистрацию заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в Департаменте и ДДО:

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 служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования Департамента, ДДО, специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела 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, ДДО.

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 №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 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».

2.15.2.9. 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.

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

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-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие в количестве 15 минут с должностным лицом Департамента, должностным лицом ДДО при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Получение муниципальной услуги 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, 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 электронной форме.

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

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение заявления;

3.1.3. подготовка письма (ответа) заявителю;

3.1.4. направление письма (ответа) заявителю.

Процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приводится в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в Департамент, в ДДО, МФЦ.

3.3.1.1. При обращении заявителя с заявлением в Департаменте и ДДО:

Заявление принимается, регистрируется и передается секретарем Департамента директору Департамента, а секретарем ДДО - директору ДДО в день поступления заявления.

Директор Департамента, директор ДДО:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения;
- передает исполнителю заявление для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3.1.2. 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.

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 имеется);
- 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 в Департамент, ДДО 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, ДДО сформированного, сброшюрованного дела из МФЦ, специалист Департамента, ДДО обязан зарегистрировать дело в течение 1 рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

При поступлении заявления исполнителю исполнитель в течение 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление.

При рассмотрении заявления исполнитель принимает одно из следующих решений:

-если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в письменном виде;

- если в ходе рассмотрения заявления не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то принимается решение о подготовке письменного ответа заявителю, содержащего информацию, указанную в пункте 2.4.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Подготовка письма (ответа) заявителю.

В течение трех рабочих дней исполнитель готовит проект ответа на заявление, содержащий информацию, указанную в пункте 2.4.2. настоящего Административного регламента, и представляет его на подпись директору Департамента, директору ДДО.

Ответы на заявление даются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Департамента, специалиста ДДО, подготовившего ответ на заявление.

Письмо (ответ) на заявление подписывается директором Департамента, директором ДДО, либо уполномоченным должностным лицом.

Заявление гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в заявлении.

При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос в установленный срок, специалист Департамента, специалист ДДО за 3 дня до истечения данного срока готовит письмо на имя директора Департамента, директора ДДО с предложением о продлении срока рассмотрения вопроса и обоснованием причин.

3.3.4. Направление письма (ответа) заявителю.

После подписания письма (ответа) директором Департамента, директором ДДО, либо уполномоченным должностным лицом письмо (ответ) представляется заявителю непосредственно либо отправляется по почте в течение 1 рабочего дня (если заявитель обратился в Департамент или ДДО).

Уполномоченное должностное лицо Департамента, ДДО направляет результат (ответ) в МФЦ не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока дачи ответа заявителю.

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 истечению срока хранения результат муниципальной услуги направляется в Администрацию города Сарова.

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 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.

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 и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, а также принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Департамента, директором ДДО.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов города Сарова, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Специалист Департамента, специалист ДДО, непосредственно оказывающий муниципальную услугу, несёт ответственность:

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, должностных лиц ДДО.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента, директором ДДО, но не реже 1 раза в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

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

Должностные лица Департамента, ДДО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

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, ДДО 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) и 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 (осуществляемых) 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 №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 в письменной форме 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 №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 случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 05.02.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) 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, ДДО по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действие (бездействия) 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.

Жалобы на действия или бездействие муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются директору Департамента образования, директору ДДО непосредственно, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием жалобы, поданной директору Департамента образования, директору ДДО, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет специалист Департамента образования, специалист ДДО, ответственный за регистрацию жалоб на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Почтовый адрес Департамента образования: 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гагарина, д.6;

адрес сайта: <http://www.do.sar.ru>;

адрес электронной почты: e-mail: info@edusarov.ru.

График работы специалиста Департамента образования:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

суббота, воскресенье – праздничные дни;

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

В предпраздничные дни: 08.30 – 14.30 без перерыва на обед.

Телефон/факс: 8(83130) 4-90-15.

Почтовый адрес ДДО: 607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Пионерская, д.6.

Телефон ДДО: 8(83130) 33005 (секретарь).

Факс ДДО: 8(83130) 33005.

Адрес электронной почты ДДО: <http://www.ddo.sarov.info>.

График работы специалиста ДДО:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

суббота, воскресенье – праздничные дни;

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

В предпраздничные дни: 08.30 – 14.30 без перерыва на обед.

Жалобы на действия (бездействия), а также решения, принятые директором Департамента или директором ДДО, подаются главе Администрации города Сарова.

Прием жалобы осуществляет специалист Администрации города Сарова, ответственный за регистрацию жалоб по адресу: г. Саров, Нижегородская область, пр. Ленина, д.20 А. кабинет №305.

Почтовый адрес: 607188 г.Саров, Нижегородская область, пр. Ленина, д. 20 А.

Телефоны: (83130) 3-54-98.

Факс: (83130).3-47-72.

Адрес сайта: <http://www.adm.sarov.com>.

адрес электронной почты: adm@sar.ru.

График работы специалиста администрации:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

суббота, воскресенье – праздничные дни;

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

В предпраздничные дни: 08.30 – 14.30 без перерыва на обед.

Телефоны: (83130) 3-54-98.

Факс: (83130) 3-47-72.

Жалобы на действия (бездействие) сотрудника МФЦ, не связанные с порядком предоставления муниципальной услуги, подается 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:

График работы:

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: 6-78-66.

Примерная форма жалобы приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 (в случае подачи жалобы в письменной форме) и в электронной форме (в случае подачи жалобы в электронной форме).

Приложение № 1
к административному регламенту Администрации г.
Саров на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования по основным
общеобразовательным программам на территории
города Сарова»

Перечень муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории города Сарова»

№/ п	Наименование МОО	Местонахождение МОО	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» города Сарова	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Духова, д. 16	7-55-20	info@sc2.edusarov.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3» города Сарова	607190, Нижегородская область г. Саров, ул. Чапаева, д. 16	3-53-37	info@sc3.edusarov.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 5» города Сарова	607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Александровича, д. 16А	3-56-65	info@sc5.edusarov.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 7» города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 40	3-35-40	info@sc7.edusarov.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 9 с наличием интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 61	6-44-21	info@int9.edusarov.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 10» города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 19	3-93-59	info@sc10.edusarov.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 11» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров ул. Павлика Морозова, д. 11	5-47-00	info@sc11.edusarov.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	607182, Нижегородская	5-12-05	info@sc12.edusarov.ru

	учреждение «Школа № 12» города Сарова	область, г. Саров, ул. Казамазова, д 5		
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 13» города Сарова	607181, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гоголя, д. 12	9-11-04	info@sc13.edusarov.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 14» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров ул. Юности, д. 11	5-44-05	info@sc14.edusarov.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 15 имени академика Юлия Борисовича Харитона» города Сарова	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, д. 25	7-89-84	info@sc15.edusarov.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 16» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Герцена, д. 5	5-22-01	info@sc16.edusarov.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 17» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров ул. Зернова, д. 58	6-35-11	info@sc17.edusarov.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 20» города Сарова	607187, Нижегородская область, г. Саров, ул. Ленина, д.52	7-56-10	info@sc20.edusarov.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1 с наличием интерната» города Сарова	607188, Нижегородская область, г. Саров ул. Зернова, д. 2А	5-45-06	info@int1.edusarov.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования» города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д.2Б	6-44-09	info@co.edusarov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту Администрации
г.Саров на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего
образования по основным
общеобразовательным программам на территории
города Сарова»

**Перечень муниципальных образовательных организаций предоставляющих
муниципальную услугу «Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования по основным общеобразовательным программам на территории города
Сарова»**

№ п/п	Наименование МДОО	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 1 «Лесная сказка»	607188, Нижегородская область, г.Саров, ул. Советская, д.28	5-32-01	lesnayaskazka1@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 2 «Дружная семейка»	607185, Нижегородская область, г.Саров, ул. Маяковского, д.9	5-07-57	ds2s@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению	607188, Нижегородская область, г.Саров, ул. Московская, д.26	9-23-77	soln4gorod@yandex.ru

	художественно – эстетического развития детей № 4 «Солнечный город»			
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колокольчик»	607189, Нижегородская область, г.Саров, ул. Шверника, д. 20	7-73-75	5ds5.bell@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению познавательно-речевого развития воспитанников № 6 «Вишенка»	607189, Нижегородская область, г.Саров, ул. Фрунзе, д.20	6-50-70	ds.vishenka@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Гнездышко»	607186, Нижегородская область, г.Саров, ул. Духова, д.5	7-78-17	detsad9.gnezdyshko@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Незабудка»	607188, Нижегородская область, г.Саров, ул. Строительная, д.2	5-25-15	nezabudka-14@inbox.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное	607188, Нижегородская область, г.Саров,	5-23-00	radost.v.sarove@yandex.ru

	образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению познавательного – речевого развития детей № 15 «Радость»	ул. Московская, д.35		
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 16 «Кораблик»	607188, Нижегородская область, г.Саров, ул. Московская, д.12	5-52-27	crr-ds16@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению познавательного-речевого развития воспитанников № 19 «Лучик»	607189, Нижегородская область, г.Саров, ул. Шверника, д. 13	6-93-90	sadiklychik19@yandex.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Рябинка»	607188, Нижегородская область, г.Саров, ул. Александровича, д. 16 б	7-94-50	ryabinka29sadik@yandex.ru

12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Гвоздичка»	607188, Нижегородская область, г.Саров, ул. Ленина, д.57	7-81-31	mdoudsv30@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению физического развития воспитанников № 31 «Сказка»	607189, Нижегородская область, г.Саров, ул. Силкина, д.16 б	3-30-09	mdou31skazka@yandex.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению познавательно-речевого развития воспитанников № 35 «Цветик-семицветик»	607182, Нижегородская область, г.Саров, ул. Давиденко, д.10	5-19-24	detskiysadv35@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего	607187, Нижегородская область, г.Саров, ул. Академика Харитона, д.4	7-26-47	detskiisad.37@yandex.ru

	вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению познавательного-речевого развития воспитанников № 37 «Колосок»			
16.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 38 «Росинка»	607188, Нижегородская область, г.Саров, ул. Бессарабенко, д.1 в	3-55-52	sad38sarov@yandex.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Радуга»	607188, Нижегородская область, г.Саров, ул. Силкина, д.4 б	7-20-81	raduga.detsad40@mail.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 41 «Звездочка»	607182, Нижегородская область, г.Саров, пр. Музрукова, д.15	5-04-76	zvezdochka.dc41@yandex.ru
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 42 «Светлячок»	607188, Нижегородская область, г.Саров, ул. Советская, д.20	5-35-00	svetlychok20@mail.ru
20.	Муниципальное казенное дошкольное	607188, Нижегородская область, г.Саров,	3-44-34	rodnichok44sarov@mail.ru

	образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 44 «Родничок»	ул. Силкина, д.34 а		
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 45 «Флажок»	607188, Нижегородская область, г.Саров, ул. Семашко, д.12	5-35-06	flajock@yandex.ru
22.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 46 «Малышок»	607188, Нижегородская область, г.Саров, ул. Репина, д.4	7-75-05	ds46_sarov@mail.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 47 «Здравствуй»	607183, Нижегородская область, г.Саров, ул. Московская, д.14	5-83-09	mdou47sarov@yandex.ru

Приложение № 3
к административному регламенту Администрации г.Саров на
предоставление муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным программам на
территории города Сарова»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам на территории города Сарова»**

Директору Департамента образования, ДДО

Ф.И.О. директора

Ф.И.О. гражданина

проживающего по адресу

контактный телефон

Заявление

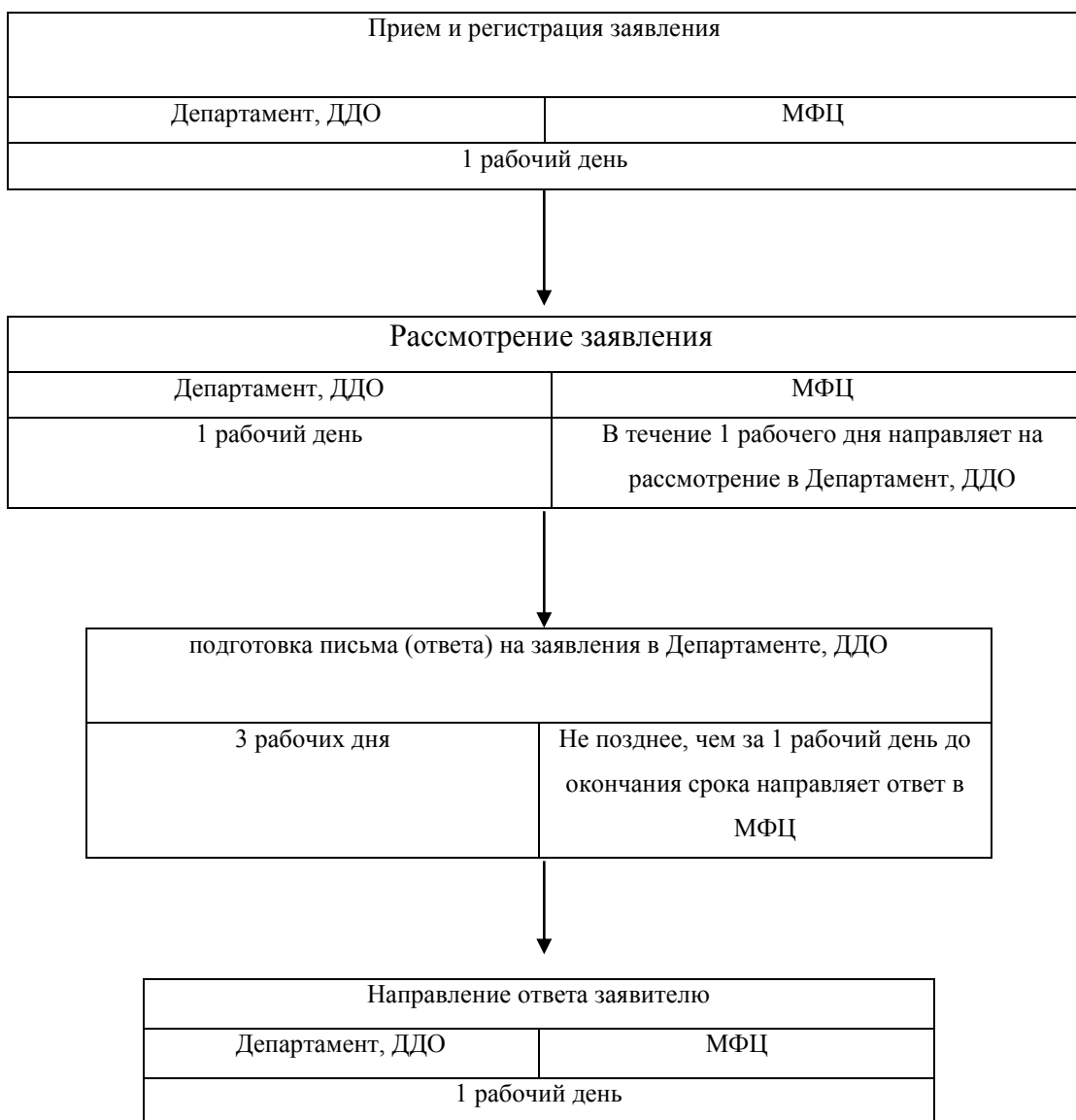
Прошу предоставить мне информацию о

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 4
к административному регламенту Администрации г.Саров на
предоставление муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным программам на
территории города Сарова»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным программам на территории города Сарова»



Приложение № 5
к административному регламенту Администрации г.Саров
на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования по основным
общеобразовательным программам на территории
города Сарова»

Руководителю

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

Для физического лица:

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии)

место жительства

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к _____
с заявлением о _____.
"__" _____ 200__ года _____

_____ (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.