

**ПРОЕКТ**

**О внесении изменений в административный регламент  
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», утвержденный постановлением  
Администрации города Сарова от 11.01.2017 № 11**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации г. Сарова Нижегородской области от 27.05.2019 № 1764 «Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Внести изменения в 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», утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 11.01.2017 № 11 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Сарова от 08.02.2017 № 333, от 16.06.2017 № 1872, от 12.03.2018 № 578, от 24.05.2018 № 1481), изложив его в новой редакции (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 Анипченко С.Г.

Глава Администрации

А.В.Голубев

Приложение к постановлению  
Администрации города Сарова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САРОВА  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ 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 на получение 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» 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 и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов, адресе электронной почты Департамента образования Администрации г. Саров (далее - Департамент образования), муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - МДОО), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр», участвующий в предоставлении муниципальной услуги (далее - МФЦ) и

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее – справочная информация) размещается:

1) на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Департамента образования);

2) на официальном сайте МФЦ;

3) на официальных сайтах МДОО, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

4) на информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информационные стенды).

Место нахождения информационных стендов:

- в помещениях Департамента образования, расположенных по адресу: г. Саров, ул. Гагарина, д. 6,

- в помещениях МФЦ, расположенных по адресу: г. Саров, ул. Зернова, д. 62А,

- в помещениях МДОО, расположенных по адресам, указанным в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту;

5) на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

б) на официальном сайте «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области»: <https://gu.nnov.ru> (далее - Интернет-портал Нижегородской области).

1.3.2. На Едином портале, официальном сайте Департамента образования, официальном сайте МФЦ, официальных сайтах МДОО, указанных в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту, на информационных стендах, на Интернет-портале Нижегородской области также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии) и для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале, официальном сайте Департамента образования, официальном сайте МФЦ, официальных сайтах МДОО, указанных в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту, на Интернет-портале Нижегородской области о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работник Департамента образования, МДОО, МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальных сайтах Департамента образования, МДОО, МФЦ, работник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией указанных сайтах.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому работнику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Департамента образования, МДОО, МФЦ.

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 10 минут.

Информация о регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (дата, входящий регистрационный номер) и ответственном специалисте предоставляется заявителю по справочному телефону Департамента образования, МДОО, МФЦ.

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении

муниципальной услуги предоставляются заявителю ответственным специалистом при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного запросу о предоставлении муниципальной услуги.

## **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. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является следующая услуга:

- 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.**

2.3.1. Муниципальная подуслуга «Прием заявлений, постановка на учет» предоставляется Департаментом образования.

Муниципальная подуслуга «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» предоставляется МДОО.

2.3.2. В предоставлении муниципальной подуслуги «Прием заявлений, постановка на учет» участвует МФЦ.

### **2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной подуслуги «Прием заявлений, постановка на учет» является уведомление о постановке на учет по форме, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Результатом предоставления муниципальной подуслуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» является:

- 1) приказ о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования
- 2) письмо об отказе в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Муниципальная подуслуга «Прием заявлений, постановка на учет» предоставляется не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления и документов, предусмотренных п. 2.7.1.1. настоящего Административного регламента.

Муниципальная подуслуга «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» предоставляется не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления и документов, предусмотренных п. 2.7.1.2. настоящего Административного регламента.

2.5.2. При подаче заявления в Департамент образования, в МДОО срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Департаменте образования, МДОО.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется соответственно с момента регистрации заявления в МФЦ.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Департамента образования, официальных сайтах МДОО, указанных в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту, Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области.

## **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 получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1.1. Для получения муниципальной подуслуги «Прием заявлений, постановка на учет» заявитель представляет в Департамент образования, МФЦ следующие документы:

- 1) заявление по форме, предусмотренной в приложениях № 2, 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (оригинал и копия);
- 4) документ, подтверждающий полномочия законных представителей (оригинал и копия);
- 5) один из документов, содержащих сведения о регистрации

ребенка по месту жительства или по месту пребывания:

- выписка из финансово-лицевого счета, выдаваемая управляющей организацией,
- домовая книга (оригинал и копия),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (оригинал и копия),
- иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (оригинал и копия) ;

б) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление его ребенку места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в первоочередном или внеочередном порядке (оригинал и копия);

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;

8) согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных по форме, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.7.1.2. Для получения муниципальной под услуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» заявитель представляет в МДОО следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (оригинал и копия);

3) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (оригинал и копия);

4) один из документов, содержащих сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания:

- выписка из финансово-лицевого счета, выдаваемая управляющей организацией,
- домовая книга (оригинал и копия),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (оригинал и копия),
- иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (оригинал и копия);

5) медицинское заключение;

б) согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных по форме, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента документы предоставляются лично (либо через законного представителя) в письменной форме, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, либо по электронной почте Департамента образования или МДОО.

При этом при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», допускается использовать следующие виды электронной подписи:

1) простую электронную подпись.

2.7.3. Заявление подписывается заявителем или законным представителем.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, предоставляются (либо направляются по почте) в 1 экземпляре на бумажном носителе.

Копии, представляемых лично заявителем на бумажном носителе документов, заверяются должностными лицами Департамента образования, МДОО, МФЦ при наличии оригинала.

**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.**

2.8.1. Для предоставления муниципальной подуслуги «Прием заявлений, постановка на учет» Департамент образования, МФЦ запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

1) выписка из финансово-лицевого счета, 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 № 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.

2.8.2. Документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.8.3. Документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в п. 2.8.1. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Департаменту образования, МДОО, МФЦ запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего Департамента образования, заведующего МДОО, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента образования, заведующего МДОО, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.)

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

2.9.1. 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.**

2.10.1. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

1) несоответствие возраста ребенка возрастным ограничениям, предусмотренным действующим законодательством и уставом

образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

2) 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.**

2.11.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.12.1. Плата за предоставление услуг, 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.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент образования, МДОО, МФЦ, при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать 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.**

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается и регистрируется в Департаменте образования, МДОО, МФЦ в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент образования, МДОО, МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

### **2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в Департаменте образования, МДОО:**

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 запроса.

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 структурного подразделения Департамента образования, наименования должности специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Департамента образования, МДОО, 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 №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 настоящего Административного регламента.

2.15.2.4. В помещении МФЦ размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу, к Интернет- portalу Нижегородской области, 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.

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 РФ от 22.06.2015 №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 жительства 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).**

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

2.16.1.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в

соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.2. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.1.3. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.1.4. Получение муниципальной услуги с соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.5. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

2.16.1.6. Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.1.7. Своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.8. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

2.16.1.9. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.16.1.10. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Департамента образования, на официальном сайте МДОО, официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через Интернет-портал Нижегородской области, Единый портал заявителем обеспечивается возможность получения в электронной форме информации о ходе предоставления услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

2.16.4. При обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух или более государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**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.**

2.17.1. 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, не предусмотрены.

### **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предварительная запись на прием (при обращении в случае, если заявитель лично приносит необходимый пакет документов);

2) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка решения, постановления, письма об отказе и иного результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача решения, постановления, письма об отказе и иного результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание административных процедур.**

**3.2.1. Предварительная запись на прием.**

3.2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры в случае, если заявитель лично приносит необходимый пакет документов, является предварительная запись на прием, которая осуществляется по телефону специалиста Департамента образования: (83130)95562 согласно его графику работы: среда - с 9:00 до 12:00 и по телефонам заведующих (ответственных лиц) МДОО и графикам работы, указанным на официальном сайте МДОО.

**3.2.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

**3.2.2.1. При обращении в Департамент образования, МДОО.**

Основанием для начала данной административной процедуры является подача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной



услуги. Заявители обращаются в Департамент образования, МДОО, предъявляют заявление и документы, указанные в п. 2.7. Административного регламента. Специалист Департамента образования, заведующий МДОО регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в день обращения.

Специалист Департамента образования, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление муниципальной услуги и рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, заведующий МДОО осуществляют проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- правильности написания заявления.

В случае если заявление написано ненадлежащим образом специалист Департамента образования, заведующий МДОО обязаны указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист Департамента образования, заведующий МДОО обязаны указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения по вопросу получения данных документов.

Результатом предоставления данной административной процедуры муниципальной подуслуги «Прием заявлений, постановка на учет» является внесение информации специалистом Департамента образования в Автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» (далее – АИС «Комплектование ДОУ»).

Результатом предоставления данной административной процедуры муниципальной подуслуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящих документов МДОО.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

### **3.2.2.2. При обращении заявителя с запросом в МФЦ.**

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя 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 № 763 «О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется

бесплатно», 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;
- устанавливает личность 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;
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в запросе (заявлении) непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;
- регистрирует поступившие документы;
- направляет межведомственные запросы, указанные в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
- 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 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 трех рабочих дней после приема запроса (заявления) заявителя.

Результатом данной административной процедуры является расписка сотрудника МФЦ о регистрации заявления и предоставленных документов, выданная заявителю при приеме документов.

**3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

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

Специалист Департамента образования или сотрудник МФЦ направляет запросы по межведомственному взаимодействию об истребовании документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента подачи запроса заявителями.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Специалист Департамента образования или сотрудник МФЦ:

- оформляет запросы;
- регистрирует запросы в установленном порядке;
- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Департамент образования или МФЦ определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется: по каналам СМЭВ, по каналам РСМЭВ, по почте, курьером.

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

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке Департамента образования или бланке МФЦ и заверяется подписью специалиста Департамента образования либо директора МФЦ.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются 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.

Результатом настоящей административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

#### **3.2.4. Рассмотрение запроса.**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

Департамент образования, МДОО рассматривает в течение 1 рабочего дня запрос (заявление) и поступившие документы от заявителя.

Специалист Департамент образования, МДОО осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- правильности написания заявления;
- сведений, указанных в представленных документах,
- наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры муниципальной подуслуги «Прием заявлений, постановка на учет» является принятие решения о предоставлении муниципальной подуслуги.

Результатом настоящей административной процедуры муниципальной подуслуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» является принятие решения о предоставлении муниципальной подуслуги либо отказе в предоставлении муниципальной подуслуги.

### **3.2.5. Подготовка решения, письма об отказе и иного результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной подуслуги «Прием заявлений, постановка на учет» специалист Департамента образования в течение 1 рабочего дня вносит информацию в компьютерную программу АИС «Комплектование ДОУ», формирует и подписывает уведомление о постановке ребенка на учет.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной подуслуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» заведующий МДОУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования готовит приказ о зачислении ребенка в МДОУ.

В случае принятия отрицательного решения заведующий МДОУ в течение 3 рабочих дней готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной подуслуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

### **3.2.6. Выдача решения, письма об отказе и иного результата предоставления муниципальной услуги.**

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры муниципальной подуслуги «Прием заявлений, постановка на учет» является принятие решения о постановке ребенка на учет.

Специалист Департамента образования выдает заявителю уведомление о постановке на учет либо направляет его на электронный адрес, указанный в заявлении.

В случае оказания муниципальной подуслуги через МФЦ специалист Департамента образования направляет уведомление о постановке на учет в МФЦ для передачи заявителю.

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.

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 Департамент образования.

3.2.6.2. Основанием для начала административной процедуры муниципальной подуслуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или принятие решения об отказе в предоставлении данной муниципальной подуслуги.

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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.**

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала в соответствии с правилами пользования Единым порталом.

## **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.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется директором Департамента образования непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю решений.

**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.**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается 1 раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента образования при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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.**

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования, МДОО 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.

4.4.2, Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Департамент образования, МДОО замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) по форме, установленной Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации города Сарова, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова», утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

**5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.2.1. Обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в Администрацию либо органы Администрации.

5.2.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения сотрудников МФЦ может быть подана директору МФЦ, а на действия (бездействие) и решения директора МФЦ подается на имя главы Администрации города Сарова.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- по справочным телефонам;
- при личном обращении;
- электронной почтой;

на официальном сайте Администрации;  
на официальном сайте МФЦ;  
на Едином портале;  
на Интернет-портале Нижегородской области.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ «О государственных и муниципальных услугах»;

2) в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации города Сарова, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова», утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

**5.5.** Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.



Приложение 1  
к Административному регламенту 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»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты
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 № 2	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Маяковского, д. 9	5-07-57	info@ds2.edusarov.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 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 № 5 "Колокольчик"	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 20	7-73-75	info@ds5.edusarov.ru

5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский № 6	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Фрунзе, д. 20	6-50-70	info@ds6.edusarov.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 "Улыбка"	607183, Нижегородская область, г. Саров, ул. Курчатова, д. 10	9-35-08	info@ds8.edusarov.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 "Гнездышко"	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Духова, д. 5	7-78-17	info@ds9.edusarov.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 "Незабудка"	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Строительная, д. 2	5-25-15	info@ds14.edusarov.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский № 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 № 16	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 12	9-52-16	info@ds16.edusarov.ru
11	Муниципальное	607189,	6-93-90	info@ds19.edusarov.ru

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19	Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 13		
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 "Рябинка"	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Александровича, д. 16 б	7-94-50	info@ds29.edusarov.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 "Гвоздичка"	607188, Нижегородская область, г. Саров, пр. Ленина, д. 57	7-81-31	info@ds30.edusarov.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад 31	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Силкина, д. 16 б	3-30-09	info@ds31.edusarov.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35	607182, Нижегородская область, г. Саров, ул. Давиденко, д. 1	5-19-24	info@ds35.edusarov.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37	607187, Нижегородская область, г. Саров, ул. Академика Харитона, д. 4	7-26-47	info@ds37.edusarov.ru

17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 "Радуга"	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Силкина, д. 4 б	7-20-81	info@ds40.edusarov.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 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 № 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 № 44	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Силкина, д. 34 а	3-44-34	info@ds44.edusarov.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 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 № 46	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Репина, д. 4	7-75-05	info@ds46.edusarov.ru

23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47	607183, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 14	5-83-09	info@ds47.edusarov.ru
----	--	---	---------	-----------------------



Приложение 3  
к Административному регламенту 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»

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 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Основание: заключение ПМПК № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

(указать категорию льготы)

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

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

подпись

дата

Приложение 4  
к Административному регламенту 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»

ФОРМА СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Даю согласие Департаменту образования Администрации г. Саров (МБДОУ «Детский сад № ....») на обработку персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения в объеме,

(ФИО ребенка)

указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок до \_\_\_\_\_ года (на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования).

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

дата



Приложение 5  
к Административному регламенту 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»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В МДОО

Департамент образования Администрации г. Саров  
Нижегородская обл., г. Саров, ул. Гагарина, д. 6, тел.: 9-55-62

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

в том, что \_\_\_\_\_  
ФИО ребенка

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.,  
регистрационный номер \_\_\_\_\_

Информацию о комплектовании можно получить по телефону 9-55-62;  
"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.

Главный специалист Департамента образования \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту 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»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ,  
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Заведующему

\_\_\_\_\_ (наименование МДОО)

\_\_\_\_\_ (ФИО заведующего)

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))

заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_,

адрес места жительства \_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_ на обучение по образовательной  
(наименование МДОО)

программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности (в группу компенсирующей направленности: для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи; для детей с заиканием; для детей с амблиопией, косоглазием; для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для детей с задержкой психического развития; для детей с умственной отсталостью).

Сведения о родителях<sup>1</sup> (законных представителях)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ адрес места жительства

<sup>1</sup> Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

---

*контактный телефон, адрес электронной почты<sup>2</sup>*

---

---

*фамилия, имя, отчество (при наличии)*

---

---

*адрес места жительства*

---

---

*контактный телефон, адрес электронной почты*

---

Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации – \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (дата)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБДОУ «Детский сад № ...», ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (дата)

---

<sup>2</sup> Адрес электронной почты указывается по желанию