



Администрация города Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2021

№ 1465

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 26.11.2019 № 3917

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», примерной формой административного регламента на предоставление муниципальной услуги, утвержденной постановлением Администрации города Сарова от 18.05.2020 № 1033 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Сарова от 09.04.2021 № 923), руководствуясь статьей 36 Устава городского округа город Саров Нижегородской области:

1. Внести изменения 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 26.11.2019 № 3917, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Управлению делами Администрации города Сарова:

3.1. Направить настоящее постановление в редакцию газеты «Городской курьер» для опубликования;

3.2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет»;

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Сарова Волкова И.В.

Глава города Сарова

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and curves, positioned between the text 'Глава города Сарова' and 'А.А.Сафонов'.

А.А.Сафонов

Утвержден
постановлением Администрации
города Сарова
от 12.07.2021 № 1765

**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 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» (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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов, адресе электронной почты Администрации города Сарова (далее – Администрация), Департамента образования Администрации г. Саров (далее - Департамент образования), муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее – МДОО), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Саров Нижегородской области (далее - МФЦ), и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее – справочная информация) размещается:

- 1) на официальном сайте Администрации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://adm-sarov.ru> (<http://адм-саров.рф>) (далее - официальный сайт Администрации);

2) на официальном сайте Департамента образования по адресу: <https://www.edusarov.ru> (далее - официальный сайт Департамента образования);

3) на официальном сайте МФЦ;

4) на официальных сайтах МДОО, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

5) на информационных стендах, расположенных в месте 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, расположенного по адресу: г. Саров, ул. Зернова, д. 62А,

- в помещениях МДОО, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

7) 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 Администрации, на официальном сайте МФЦ, на официальном сайте Департамента образования, на официальных сайтах МДОО, указанных в приложении 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;

6) 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 Администрации, на официальном сайте Департамента образования, официальном сайте МФЦ, официальных сайтах МДОО, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, на Интернет-портале Нижегородской области о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о 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 Администрации, Департамента образования, МДОО, МФЦ, работник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, решением Городской Думы города Сарова не предусмотрены.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3.3. 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 ребенка на учет для предоставления места в МДОО по форме, размещенной на официальных сайтах Администрации, Департамента образования, подтверждающее регистрацию учетной записи ребенка в Автоматизированной системе управления сферой образования Нижегородской области.

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

- 1) приказ о зачислении ребенка 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. Срок предоставления муниципальной подуслуги «Прием заявлений, постановка на учет» составляет 3 рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной подуслуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» составляет 3 рабочих дня.

2.5.2. При подаче заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется соответственно с момента регистрации запроса 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 Администрации, на официальном сайте Департамента образования, официальных сайтах МДОО, указанных в приложении 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 приложении 2 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) документ, подтверждающий полномочия законных представителей ребенка;
- 4) свидетельство о рождении ребенка;
- 5) согласие заявителя на обработку персональных данных по форме, предусмотренной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.1.2. Для получения муниципальной подуслуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» заявитель:

- представляет в Департамент образования заявление для направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования по форме, размещенной на официальных сайтах Администрации, Департамента образования. Дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- представляет в МДОО следующие документы:

1) заявление о приеме ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования по форме, разрабатываемой МДОО и размещенной на официальном сайте МДОО;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

5) медицинское заключение;

6) согласие заявителя на обработку персональных данных разрабатываемой МДОО и размещенной на официальном сайте МДОО;

7) свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», допускается использовать следующие виды электронной подписи: простую электронную подпись.

2.7.3. Заявление подписывается заявителем или его законным представителем.

2.7.4. 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) справку о том, что родители или один из родителей проходит военную службу, выдаваемая учреждениями Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации;

2) сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, выдаваемые Федеральной налоговой службой России;

3) справку о постановке на учет физического лица в качестве безработного, выдаваемая Управлением по труду и занятости населения Нижегородской области.

Для предоставления муниципальной подуслуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» МДОО запрашивают у Департамента образования направление (путевку) на ребенка.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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, регуливающими 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.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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» является не соответствие возраста ребенка возрастным ограничениям, предусмотренным действующим законодательством.

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 органе, предоставляющем муниципальную услугу:

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 от 30.12.2009 № 384-ФЗ «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 от 30.12.2009 № 384-ФЗ «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 Администрации, на официальном сайте Департамента образования, на официальном сайте МДОО, на 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 заявителям 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача решения о предоставлении муниципальной услуги, 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 является обращение заявителя по телефону специалиста Департамента образования [\(83130\)95562](tel:8313095562) и по телефонам заведующих (ответственных лиц) МДОО, указанным на официальном сайте МДОО. Специалист Департамента образования, заведующий МДОО (ответственное лицо) осуществляет запись заявителя на прием и озвучивает заявителю время и дату приема в момент обращения.

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

- личности заявителя (личности представителя) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18

статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- 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 или заведующий МДОО обязан 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. Недостающие документы должны быть представлены заявителем не позднее 3 рабочих дней до начала посещения ребенком образовательной организации.

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 (личность представителя) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

При поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сформированного, сброшюрованного дела из МФЦ специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязан зарегистрировать дело в течение 1 рабочего дня.

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 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 руководителя 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 о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об 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 Автоматизированную систему управления сферой образования Нижегородской области, 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» руководитель МДОО заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и осуществляет подготовку приказа о зачислении ребенка в МДОО в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления и документов, указанных в п. 2.7.1.2. настоящего Административного регламента.

В случае принятия отрицательного решения о предоставлении муниципальной подуслуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» заведующий МДОО в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления 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 о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае предоставления муниципальной подуслуги «Прием заявлений, постановка на учет» через МФЦ специалист Департамента образования направляет уведомление о постановке ребенка на учет в МФЦ для передачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры специалистом Департамента образования – 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 с момента получения от Департамента образования результата муниципальной услуги. По истечению срока хранения результат муниципальной услуги направляется в Департамент образования.

3.2.6.2. Основанием для начала данной административной процедуры в муниципальной подуслуге «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» является решение о зачислении ребенка в МДОО и заключенный договор 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 письмо 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, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, за подписанием и направлением заявителю решений осуществляется директором Департамента образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и 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. Плановые проверки проводятся 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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим 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 и 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 решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги по установленной форме.

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 начальнику МФЦ, а на действия (бездействие) и решения МФЦ подается учредителю МФЦ либо должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

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:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении;
- 3) электронной почтой;
- 4) на официальном сайте Администрации;
- 5) на официальном сайте МФЦ;
- 6) на Едином портале;
- 7) на Интернет-портале Нижегородской области;
- 8) на официальном сайте МДОО, указанных в Приложении 1 к

настоящему Административному регламенту.

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) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации города Сарова и МФЦ, утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

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

Раздел 6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

6.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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 № 1	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Советская, д. 28	9-50-41	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 сад № 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 сад № 15	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 35	9-04-20	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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 13	6-93-90	info@ds19.edusarov.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 "Рябинка"	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Александровича, д. 16 б	6-58-53	info@ds29.edusarov.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 "Гвоздичка"	607188, Нижегородская область, г. Саров, пр. Ленина, д. 57	7-33-67	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	5-24-95	info@ds35.edusarov.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37	607187, Нижегородская область, г. Саров, ул. Академика Харитона, д. 4	7-16-56	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	5-35-06	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 2
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 РЕБЕНКА НА УЧЕТ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА В МДОО

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 предоставления места в МДОО ребенку

_____, _____,
(Ф.И.О ребенка полностью) (дата рождения)

Данные свидетельства о рождении: серия _____ № _____
проживающего по адресу _____

Дата, с которой планируется посещение ребенком МДОО _____

Желаемое(ые) МДОО (указать не более 3) _____

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

(указать категорию льготы)

Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

(указать ФИО брата и (или) сестры, дату рождения; наименование МДОО, которую посещают)

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

_____"__"____20__года
(подпись) (дата)

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»

**Согласие
субъекта на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

полностью)

являясь родителем/законным представителем ребенка

(подопечного) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

дата рождения ребенка (число, месяц, год): _____

в соответствии с требованиями ч. 1 ст. 6, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Департаменту образования Администрации г. Саров (далее – Оператор), ИНН 5254032220 ОКВЭД 84.11.32, ОКПО 25666029, ОКОГУ3300200, ОКОПФ 75404, ОКФС 14, расположенному по адресу: 607188, Нижегородская обл., г. Саров, ул. Гагарина, д. 6, на обработку персональных данных моих и моего ребенка (подопечного, опекаемого)

_____ (ФИО ребенка)

в объеме, указанном в заявлении о постановке на учет для предоставления места в МДОО и прилагаемых документах с целью предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в г. Сарове Нижегородской области».

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребенка (подопечного), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых.

Настоящее согласие действует до _____ 202__ на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Я уведомлен(а) о том, что вправе отозвать данное согласие на обработку персональных данных моего ребенка (подопечного), письменно уведомив об этом Оператора. В случае отзыва мной согласия на обработку персональных данных моего ребенка (подопечного), Оператор обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка

персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев

Подпись лица, дающего согласие _____ (_____)
(расшифровка подписи)

Дата “ ____ ” _____ 20 ____ г.