

Администрация городского округа город Бор  
Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.11.2012

№ 6547

**Об утверждении административного регламента (в новой редакции) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительством Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» администрация городского округа г. Бор **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент (в новой редакции) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент).

2. Общему отделу администрации городского округа г.Бор (Ю.Г.Зырянов) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Борская правда» и размещение на официальном сайте [www.borcitey.ru](http://www.borcitey.ru).

3. Административный регламент по предоставлению на территории городского округа город Бор Нижегородской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации городского округа г.Бор от 08.02.2011 № 351, считать утратившим силу.

4. Управлению народного образования администрации городского округа г.Бор (Н.Н.Лезов) осуществлять контроль за исполнением муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

Глава администрации

А.В.Киселев

Чайко С.П.  
22854

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования настоящего регламента.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, исполнения и доступности муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации городского округа г.Бор в лице функционального органа - Управления народного образования администрации городского округа г. Бор (далее – Управление образования) и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

- **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- **заявители** - физические лица (родители, опекуны и иные законные представители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа г.Бор, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- **муниципальная услуга, предоставляемая отраслевым (функциональным) органом администрации городского округа г.Бор и подведомственными муниципальными учреждениями** - деятельность по реализации функций отраслевого (функционального) органа администрации городского округа г.Бор, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Управления народного образования администрации

городского округа г.Бор и образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- **Единый портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- **межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- **межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- **жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- **очное обращение** за предоставлением муниципальной услуги – обращение заявителя на личном приеме;

- **заочное обращение** за предоставлением муниципальной услуги - обращение заявителя с использованием средств почтовой связи, в электронной форме или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

## **2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги.**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: родители, опекуны или иные законные представители ребенка достигшего возраста двух месяцев до семи лет (в исключительных случаях ребёнка, не принятого в первый класс по медицинским или другим показаниям до достижения им возраста 8 лет), проживающего на территории городского округа город Бор, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа г. Бор, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги - Управление народного образования администрации городского округа г. Бор, находится по адресу: 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, д.130.

Почтовые адреса подведомственных Управлению народного образования администрации городского округа г. Бор муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, даны в Приложении 1 к Регламенту.

Почтовые адреса подведомственных Управлению народного образования администрации городского округа г. Бор муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, даны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту

3.2. Информация о графике работы администрации городского округа г. Бор, а также отраслевого (функционального) органа администрации города городского округа г. Бор, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация города городского округа г. Бор: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

Управление народного образования администрации городского округа г. Бор: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00; предпраздничные дни с 08.00 до 16.00 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни. Сектор дошкольного образования прием граждан: понедельник - пятница с 08.00 до 12.00.

Муниципальные образовательные учреждения: согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Информация о местах нахождения и графике работы подведомственных отраслевому (функциональному) органу администрации

городского округа г.Бор, предоставляющему муниципальную услугу, учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации городского округа г.Бор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.borcity.ru](http://www.borcity.ru) на сайте Управления образования администрации городского округа г.Бор (далее - управление образования) [www.borunoidc.ru](http://www.borunoidc.ru);

режим работы подведомственных управлению образования муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к Регламенту; суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной день.

Участниками предоставления муниципальной услуги являются управление образования и муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - дошкольные учреждения).

3.4. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации городского округа г.Бор, а также управления образования, предоставляющего муниципальную услугу:

3.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении образования и учреждениях;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации городского округа г.Бор;
- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении управления образования.

3.5. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в администрации городского округа г.Бор - 8(83159) - 21691;
- в управлении образования - 8(83159) 91516;
- в дошкольных учреждениях (Приложение 1).

3.6. Адреса официальных сайтов:

- администрации городского округа г.Бор- [www.borcity.ru](http://www.borcity.ru);
- управления образования [www.borunoidc.ru](http://www.borunoidc.ru)

3.7. Адреса официальных учреждений - даны в Приложении 1 к Регламенту.

3.8. Адреса электронной почты

- администрации городского округа г.Бор - [official@adm.bor.nnov.ru](mailto:official@adm.bor.nnov.ru) ;
- управления образования - [www.borunoidc.ru](http://www.borunoidc.ru);
- дошкольных учреждений в Приложении 1 к Регламенту.

3.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.9.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

3.9.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления образования и учреждений, в соответствии с должностными инструкциями.

3.9.3. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 30 минут.

3.9.4. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

3.9.5. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации), в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

3.9.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником управления образования подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

3.9.7. При консультировании по телефону сотрудник управления образования обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы управления образования и учреждений;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на сайтах администрации городского округа г.Бор и управления образования.

#### **4. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;

- по телефону;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты;
- путем публичного информирования с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ);
- в ответе на обращение, составленное заявителем в информационной системе в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

4.1.1. Должностное лицо (специалист), осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо (специалист) осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо (специалист), осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

4.1.2. Должностное лицо (специалист), осуществляющее прием звонков от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

4.1.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в управление образования осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте администрации городского округа г.Бор, управления образования, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях.

4.1.5. В ответе на обращение, составленное заявителем в информационной системе администрации городского округа г.Бор предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»). Письменное обращение (а также обращение, составленное заявителем в информационной системе администрации городского округа г.Бор предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной



информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») о порядке предоставления муниципальной услуги составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
  - адрес проживания заявителя;
  - контактные телефоны;
  - содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
  - дата и время составления обращения;
  - подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы администрации городского округа г.Бор предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)).

Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или информационной системы администрации городского округа г.Бор предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), предоставляется в течение 5 дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке администрации городского округа город Бор, Управления образования, образовательного учреждения осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

4.2. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации городского округа г.Бор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Муниципальные услуги";

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых управлением образования;

на информационных стендах в помещениях, занимаемых учреждениями.

4.3. Порядок размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о стоимости муниципальной услуги;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками управления образования и учреждений;
- текст Регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Права и обязанности заявителей, управления образования и учреждений при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5.2. Управление образования и учреждения обязаны:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных перечень документов, указанных в пункте \_\_\_ регламента, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

5.3. Образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования на территории городского округа г. Бор, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

- предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, безвозмездно.

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **6. Наименование муниципальной услуги.**

6.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

### **7.Наименование органов предоставляющего муниципальную услугу.**

7.1. Наименование отраслевого (функционального) и территориального органа администрации городского округа г.Бор, предоставляющего муниципальную услугу – Управление народного образования администрации городского округа г.Бор, осуществляющее непосредственное предоставление услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в образовательные учреждения, а также выдаче документов, являющихся результатами муниципальной услуги на территории населённого пункта город Бор .

Наименование муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих непосредственное предоставление услуги по приёму заявлений, постановке на учет детей в образовательные учреждения, а также выдаче документов, являющихся результатами муниципальной услуги, на территории иных населённых пунктов приведены в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

7.2 Органы власти и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному взаимодействию:

- муниципальные образовательные учреждения городского округа города Бор, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- Управление ЗАГС Борского района;
- Отдел военного комиссариата Нижегородской области по г. Бор;
- Территориальное подразделение миграционной службы России по Нижегородской области;
- органы опеки и попечительства, действующие на территории Нижегородской области.
- Государственное казённое учреждение "Центр занятости населения города Бора"

7.3. Специалисты Управления народного образования, муниципальных образовательных учреждений, непосредственно осуществляющих предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка).

## **8. Результат предоставления муниципальной услуги.**

8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Уведомление в приеме заявления о постановке на учет ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленное согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее Уведомление о приёме заявления о постановке на учёт в образовательное учреждение) – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;
- уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет в образовательное учреждение, оформленного согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;
- уведомление о регистрации ребенка по устройству в образовательное учреждение, оформленное согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;
- уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, оформленного согласно приложению № 6 к Регламенту.

8.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые на бумажном носителе, заверяются подписью специалиста органа, предоставляющего услугу.

Уведомление в приеме (или отказ в приеме) заявления о постановке на учет ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформляются непосредственно в течение приема и заверяются подписью сотрудника, осуществляющего прием.

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

8.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя Управления образования.

## **9. Срок предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения, в том числе обращения в электронной форме.

9.2. В исключительных случаях, а также в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо получение информации от иных органов и организаций, руководитель управления образования, вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней.

9.3. При рассмотрении заявления сверх установленного срока заявитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления письменно информируется о причинах задержки исполнения заявления.

## **10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:**

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";
- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

-Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача российской Федерации от 22 июля 2010 № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Сан ПиН 2.4.1.2660-10».

## **11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление о постановке ребенка на учет в дошкольное образовательное учреждение;
- б) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка;
- в) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- г) оригинал и копия документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- д) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- е) оригинал и копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- ж) оригинал и копия документа, подтверждающего преимущественное право ребёнка (при наличии такого права).

11.2. Заявление о постановке ребенка на учет в дошкольное образовательное учреждение, составляется в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Регламенту, и предоставляется заявителем лично.

В заявлении обязательно указывается согласие заявителя на получение, обработку, передачу и хранение персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных

данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Такой документ предоставляется заявителем лично.

11.3. В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (в том числе лица, действующего от имени законного представителя ребёнка), может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР (с приложением вида на жительство) до истечения срока его действия, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, служебное удостоверение работника прокуратуры, удостоверение судьи Российской Федерации; удостоверение участника боевых действий, временное удостоверение личности гражданина, лица без гражданства (с видом на жительство). В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ предусмотренный законом или международным договором Российской Федерации.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется последним лично.

11.4. В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, предъявляемым лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, предъявляется простая рукописная доверенность, выданная законным представителем ребенка.

Выше названная доверенность предоставляется заявителем лично.

11.5. В качестве документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, может быть представлен один из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства установленной формы;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3);
- свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8);
- вид на жительство для иностранных граждан или лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, с отметкой о регистрации по месту жительства.

Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания предоставляются заявителем лично.

Если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка, то документы, подтверждающие регистрацию законного представителя ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, предоставляются в оригинале либо в нотариально заверенных копиях.

11.6. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение, представляется в единственном экземпляре. Оригиналы документов, удостоверяющих личность (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка), свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего регистрацию заявителя (законного представителя ребёнка) по месту жительства или по месту пребывания, документа, подтверждающего преимущественное право ребёнка, предъявляются при личном обращении за муниципальной услугой, а их простые копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, заверяет копии предоставляемых документов в присутствии заявителя.

11.7. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение, простые копии документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка), свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего регистрацию заявителя (законного представителя ребёнка) по месту жительства или по месту пребывания, документа, подтверждающего преимущественное право ребёнка.

11.8. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные)\* копии документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и свидетельства о рождении ребенка.

11.9. При использовании информационной системы Администрации городского округа г.Бор, Управления образования предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа г.Бор, Управления образования. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные)<sup>1</sup> копии документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и (или) свидетельства о рождении.

11.10. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в пунктах 11.1, 11.12 настоящего Регламента;
- сообщения информации выходящей за рамки сведений, указываемых в

---

<sup>1</sup> Все документы должны быть отсканированы в чёрно-белом цвете в формате Adobe PDF: качество – не менее 200 точек на дюйм (dpi) для сохранения всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты заявления. Размер файла не может превышать 10 Мб.



заявлении и прикладываемых к нему документах;

- осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

11.11. При возникновении свободных мест в течение учебного года, а также при комплектовании групп на очередной учебный год учитывается преимущественное право следующих категорий детей:

- детей-инвалидов;
- детей одиноких родителей;
- детей учащихся матерей;
- детей студентов;
- детей родителей (законных представителей) инвалидов I и II групп;
- детей из многодетных семей;
- детей-близнецов (преимущественное право предоставляется только в случае совместного проживания таких детей);
- детей, родные братья или сестры которых уже посещают данное учреждение (преимущественное право предоставляется только в случае совместного проживания таких детей);
- детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;
- детей, находящихся под опекой;
- детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;
- детей безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;
- детей педагогических и иных работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- детей судей;
- детей прокуроров;
- детей сотрудников Следственного комитета;
- детей военнослужащих по месту жительства их семей;
- детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и детей погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц;
- детей работников Государственной противопожарной службы;
- детей сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ;
- детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сброса радиоактивных отходов на реку Теча;
- детей ветеранов боевых действий, в том числе погибших.

Преимущественное право учитывается при подтверждении любой из указанных категорий.

11.12. Наличие у ребенка преимущественного права указывается в заявлении о постановке ребёнка на учёт в дошкольное образовательное учреждение, а также в Книге будущих воспитанников (Приложение № 9 к настоящему Регламенту) в графе 7. (Перечень категорий граждан имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставления места в дошкольном учреждении - Приложение № 11).

Для подтверждения преимущественного права предоставляются следующие документы в зависимости от категории лиц, имеющие преимущественные права:

| №    | Наименование документа   | Необходимость предоставления, в следующих случаях                  | При очной форме предоставления услуги  |        |                       | При заочной форме предоставления услуги |        |                                  |                                  |                         |
|------|--|--|--|--------|-----------------------|---|--------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
|      |  |  | Бумажный вид   |        | Способ предоставления | Бумажный вид (почтовое отправление)     |        | Электронный вид                  | Способ предоставления            |                         |
|      |  |  | Вид документа  | Кол-во |                       | Вид документа                           | Кол-во |                                  |                                  | Вид документа           |
| 1.1. | Удостоверение ребенка – инвалида или справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. | Ребенок является инвалидом   | Копия  | 1      | Лично                 | Копия                                   | 1      | 1. Сканированная копия документа | Лично                            |                         |
| 1.2. | Документ, подтверждающий статус одинокого родителя (законного представителя) <sup>2</sup>  | Ребенок воспитывается одиноким родителем (законным представителем) | Свидетельство о рождении ребенка (если в нём отсутствует запись об отце ребёнка) | Копия  | 1                     | Лично                                   | Копия  | 1                                | 1. Сканированная копия документа | Лично                   |
|      |  |  | Справка формы № 25 о рождении  | Копия  | 1                     | Межведомственный запрос                 | Копия  | 1                                | Сканированная копия документа    | Межведомственный запрос |
|      |  |  | Свидетельство о смерти отца  | Копия  | 1                     | Лично                                   | Копия  | 1                                | Сканированная копия документа    | Лично                   |
|      |  |  | Свидетельство о расторжении брака  | Копия  | 1                     | Лично                                   | Копия  | 1                                | Сканированная копия документа    | Лично                   |
|      |  |  | Свидетельство о смерти матери  | Копия  | 1                     | Лично                                   | Копия  | 1                                | Сканированная копия документа    | Лично                   |
|      |  |  | Решение суда о расторжении брака   | Копия  | 1                     | Лично                                   | Копия  | 1                                | Сканированная копия документа    | Лично                   |
|      |  |  | Решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим                            | Копия  | 1                     | Лично                                   | Копия  | 1                                | Сканированная копия документа    | Лично                   |
|      |  |  | Решение суда о признании жены безвестно отсутствующей                            | Копия  | 1                     |   | Копия  | 1                                | Сканированная копия документа    | Лично                   |

| №   | Наименование документа                                       | Необходимость предоставления, в следующих случаях   | При очной форме предоставления услуги |   |                         | При заочной форме предоставления услуги |   |                                  |                         |          |
|-----|--|---|---------------------------------------|---|-------------------------|---|---|----------------------------------|-------------------------|----------|
|     |  |   | Бумажный вид                          |   | Способ предоставления   | Бумажный вид (почтовое отправление)     |   | Электронный вид                  | Способ предоставления   |          |
|     |  | Приговор суда об осуждении мужа к лишению свобод  |                                       |   |                         |   |   |                                  |                         |          |
|     |  | Приговор суда об осуждении жены к лишению свобод  |                                       |   |                         |   |   |                                  |                         |          |
| 1.3 | Справка с места учебы  | Студенческий билет  | Копия                                 | 1 | Лично                   | Копия                                   | 1 | 1. Сканированная копия документа | Лично                   |          |
|     |  | Справка с места учебы (за исключением государственных и муниципальных учреждений)                 | Оригинал                              | 1 | Лично                   | Копия                                   | 1 | 1. Сканированная копия документа | Лично                   |          |
|     |  |   | Оригинал                              | 1 | Межведомственный запрос |   |   |                                  |                         | Копия    |
| 1.4 | Студенческий билет обоих родителей (законных представителей) | Студенческие билеты обоих родителей   | Копия <sup>3</sup>                    | 1 | Лично                   | Копия                                   | 1 | 1. Сканированная копия документа | Лично                   |          |
|     |  | Справка с места учебы (за исключением государственных и муниципальных учреждений) обоих родителей | Оригинал                              | 1 | Лично                   | Копия                                   | 1 | 1. Сканированная копия документа | Лично                   |          |
|     |  |   | Оригинал                              | 1 | Межведомственный запрос | Копия                                   | 1 | 1. Сканированная копия документа | Межведомственный запрос |          |
|     |  |   |                                       |   |                         |   |   |                                  |                         | Оригинал |

<sup>3</sup>

20Копия студенческого билета каждого из родителей предоставляется в одном экземпляре.

| №     | Наименование документа   | Необходимость предоставления, в следующих случаях  | При очной форме предоставления услуги |   |                         | При заочной форме предоставления услуги |   |                                  |                         |
|-------|--|--|---------------------------------------|---|-------------------------|---|---|----------------------------------|-------------------------|
|       |  |  | Бумажный вид                          |   | Способ предоставления   | Бумажный вид (почтовое отправление)     |   | Электронный вид                  | Способ предоставления   |
| 1.5.  | Удостоверение инвалида I или II группы или справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. | Один из родителей (законных представителей) ребенка является инвалидом I или II группы   | Копия                                 | 1 | Лично                   | Копия                                   | 1 | 1. Сканированная копия документа | Лично                   |
| 1.6.  | Удостоверение многодетной семьи  | Ребенок воспитывается в многодетной семье  | Копия                                 | 1 | Лично                   | Копия                                   | 1 | 1. Сканированная копия документа | Лично                   |
| 1.7.  | Свидетельства о рождении детей   | Дети являются близнецами   | Копия                                 | 1 | Лично                   | Копия                                   | 1 | 1. Сканированная копия документа | Лично                   |
| 1.8.  | Справка дошкольного образовательного учреждения подтверждающая посещение данного образовательного учреждения родными братьями, сестрами  | Ребенок является родным братом или сестрой ребенка, который уже посещает данное дошкольное образовательное учреждение.               | Копия                                 | 1 | Межведомственный запрос | Копия                                   | 1 | 1. Сканированная копия документа | Межведомственный запрос |
| 1.9.  | Справка о факте перенесенного заболевания  | Ребенок воспитывается гражданином, перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, или инвалидом вследствие Чернобыльской катастрофы | Оригинал                              | 1 | Лично                   | Копия                                   | 1 | 1. Сканированная копия документа | Лично                   |
| 1.10. | Документ, подтверждающий опеку (временную опеку) над ребенком  | Ребенок находится под опекой   | Копия                                 | 1 | Межведомственный запрос | Копия                                   | 1 | 1. Сканированная копия документа | Межведомственный запрос |
| 1.11. | Документ, подтверждающий факт эвакуации из зоны отчуждения или отселения из зоны отселения.  | Ребёнок воспитывается гражданином,   | Копия                                 | 1 | Лично                   | Копия                                   | 1 | 1. Сканированная копия документа | Лично                   |

| №     | Наименование документа  |   | Необходимость предоставления, в следующих случаях  | При очной форме предоставления услуги |   |                         | При заочной форме предоставления услуги |   |                                  |                         |
|-------|---|---|--|---------------------------------------|---|-------------------------|---|---|----------------------------------|-------------------------|
|       |   |   |  | Бумажный вид                          |   | Способ предоставления   | Бумажный вид (почтовое отправление)     |   | Электронный вид                  | Способ предоставления   |
|       |   |   | эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения  |                                       |   |                         |   |   |                                  |                         |
| 1.12. | Документ, подтверждающий статус безработного, беженца или вынужденного переселенца для одного из родителей (законных представителей) <sup>5</sup> | Справка, подтверждающая статус безработного | Поступающий в ОУ ребенок воспитывается безработным, беженцем или вынужденным переселенцем  | Оригинал                              | 1 | Межведомственный запрос | Копия                                   | 1 | Сканированная копия документа    | Межведомственный запрос |
|       |   | Трудовая книжка                             |  | Копия                                 | 1 | Лично                   | Копия                                   | 1 | Сканированная копия документа    | Лично                   |
|       |   | Удостоверение беженца                       |  | Копия                                 | 1 | Лично                   | Копия                                   | 1 | Сканированная копия документа    | Лично                   |
|       |   | Удостоверение вынужденного переселенца      |  | Копия                                 | 1 | Лично                   | Копия                                   | 1 | Сканированная копия документа    | Лично                   |
| 1.13. | Справка о месте работы  |   | Ребенок воспитывается педагогическим и иным работником муниципального образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования на территории городского округа г. Бор | Оригинал                              | 1 | Межведомственный запрос | Копия                                   | 1 | 1. Сканированная копия документа | Межведомственный запрос |
| 1.14. | Удостоверение судьи   |   | Ребенок воспитывается судьей   | Копия                                 | 1 | Лично                   | Копия                                   | 1 | 1. Сканированная копия документа | Лично                   |

5

22Предоставляется один из перечисленных документов.

| №                                   | Наименование документа   |   | Необходимость предоставления, в следующих случаях  | При очной форме предоставления услуги |       |                       | При заочной форме предоставления услуги |                                  |                                  |                       |
|-------------------------------------|--|---|--|---------------------------------------|-------|-----------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
|                                     |  |   |  | Бумажный вид                          |       | Способ предоставления | Бумажный вид (почтовое отправление)     |                                  | Электронный вид                  | Способ предоставления |
| 1.15.                               | Удостоверение прокурора  |   | Ребенок воспитывается прокурором   | Копия                                 | 1     | Лично                 | Копия                                   | 1                                | 1. Сканированная копия документа | Лично                 |
| 1.16.                               | Удостоверение следователя  |   | Ребенок воспитывается следователем   | Копия                                 | 1     | Лично                 | Копия                                   | 1                                | 1. Сканированная копия документа | Лично                 |
| 1.17.                               | Удостоверение личности военнослужащего   |   | Ребенок воспитывается военнослужащим   | Копия                                 | 1     | Лично                 | Копия                                   | 1                                | 1. Сканированная копия документа | Лично                 |
| 1.18.                               | Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ воспитывается военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующим в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц | Удостоверение личности военнослужащего  | Ребенок воспитывается военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц | Копия                                 | 1     | Лично                 | Копия                                   | 1                                | 1. Сканированная копия документа | Лично                 |
|                                     |  | Удостоверение сотрудника внутренних дел   |  | Копия                                 | 1     | Лично                 | Копия                                   | 1                                | 1. Сканированная копия документа | Лично                 |
|                                     |  | Удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы  |  | Копия                                 | 1     | Лично                 | Копия                                   | 1                                | 1. Сканированная копия документа | Лично                 |
|                                     |  | Оригинал  |  | 1                                     | Лично | Копия                 | 1                                       | 1. Сканированная копия документа | Лично                            |                       |
|                                     |  | Копия   |  | 1                                     | Лично | Копия                 | 1                                       | Сканированная копия документа    | Лично                            |                       |
|                                     |  | Копия   |  | 1                                     | Лично | Копия                 | 1                                       | Сканированная копия документа    | Лично                            |                       |
|                                     |  | Справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан |  | 1                                     | Лично | Копия                 | 1                                       | 1                                | Сканированная копия документа    | Лично                 |
| Свидетельство о смерти <sup>6</sup> |  |   |  |                                       |       |                       |   |                                  |                                  |                       |

| №     | Наименование документа   |   | Необходимость предоставления, в следующих случаях   | При очной форме предоставления услуги |       | При заочной форме предоставления услуги |                                     |       |                                  |                               |
|-------|--|---|---|---------------------------------------|-------|---|-------------------------------------|-------|----------------------------------|-------------------------------|
|       |  |   |   | Бумажный вид                          |       | Способ предоставления                   | Бумажный вид (почтовое отправление) |       | Электронный вид                  | Способ предоставления         |
|       | Решение суда о признании лица безвестно отсутствующим  |   |   |                                       |       |   |                                     |       |                                  |                               |
|       | Ребенок, воспитывается работником Государственной противопожарной службы   |   |   |                                       |       |   |                                     |       |                                  |                               |
| 1.19. | Удостоверение работника Государственной противопожарной службы   |   | Удостоверение личности военнослужащего  | Ребенок воспитывается сотрудником и   | Копия | 1                                       | Лично                               | Копия | 1                                | Сканированная копия документа |
| 1.20. | Документы, подтверждающие, что ребенок воспитывается сотрудником и военнослужащим специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении | Справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ | военнослужащим специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ | Оригинал                              | 1     | Лично                                   | Копия                               | 1     | 1. Сканированная копия документа | Лично                         |



| №    | Наименование документа   |   | Необходимость предоставления, в следующих случаях  | При очной форме предоставления услуги |   |                       | При заочной форме предоставления услуги |   |                               |                       |
|------|--|---|--|---------------------------------------|---|-----------------------|---|---|-------------------------------|-----------------------|
|      |  |   |  | Бумажный вид                          |   | Способ предоставления | Бумажный вид (почтовое отправление)     |   | Электронный вид               | Способ предоставления |
|      | террористических акций на территории Северокавказского региона РФ  | Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в р. Теча | Ребенок воспитывается инвалидом или участником ликвидации последствий аварии в 1957 году на ПО "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в р. Теча  | Копия                                 | 1 | Лично                 | Копия                                   | 1 | Сканированная копия документа | Лично                 |
| 1.22 | Документ, подтверждающий участие (получение инвалидности) в ликвидации последствий аварии в 1957 году на ПО "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в р. Теча | Удостоверение сотрудника полиции  | ребенок, воспитывается сотрудником полиции по месту жительства их семей, дети сотрудников полиции погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также ребёнка сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением | Копия                                 | 1 | Лично                 | Копия                                   | 1 | Сканированная копия документа | Лично                 |

| №    | Наименование документа  |   | Необходимость предоставления, в следующих случаях   | При очной форме предоставления услуги |   |                       | При заочной форме предоставления услуги |   |                               |                       |
|------|---|---|---|---------------------------------------|---|-----------------------|---|---|-------------------------------|-----------------------|
|      |   |   |   | Бумажный вид                          |   | Способ предоставления | Бумажный вид (почтовое отправление)     |   | Электронный вид               | Способ предоставления |
|      |   |   | служебной деятельности телесные повреждения, исключая для них возможность дальнейшего прохождения службы. |                                       |   |                       |   |   |                               |                       |
| 1.23 | Документы, подтверждающие, что ребенок, воспитывается сотрудником полиции по месту жительства их семей, дети сотрудников полиции погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие | Свидетельство о смерти <sup>8</sup>   |   | Копия                                 | 1 | Лично                 | Копия                                   |   | Сканированная копия документа | Лично                 |
|      |   | Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности <sup>9</sup>   |   | Оригинал                              | 1 | Лично                 | Копия                                   | 1 | Сканированная копия документа | Лично                 |
|      |   | Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы <sup>10</sup> |   | Оригинал                              | 1 | Лично                 | Копия                                   | 1 | Сканированная копия документа | Лично                 |
|      |   |   |   | Оригинал                              | 1 | Лично                 | Копия                                   | 1 | Сканированная копия документа | Лично                 |

<sup>8</sup> 26Предоставляется только в отношении детей погибших (умерших) сотрудников полиции.

<sup>9</sup> 26Предоставляется только в отношении детей погибших (умерших) сотрудников полиции в связи с осуществлением служебной деятельности.

<sup>10</sup> 26Предоставляется только в отношении детей сотрудников полиции, умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы.

| № | Наименование документа  |   | Необходимость предоставления, в следующих случаях | При очной форме предоставления услуги |  | При заочной форме предоставления услуги |                                     |  |                 |
|---|---|---|---|---------------------------------------|--|---|-------------------------------------|--|-----------------|
|   |   |   |   | Бумажный вид                          |  | Способ предоставления                   | Бумажный вид (почтовое отправление) |  | Электронный вид |
|   | ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключаящие для них возможность дальнейшего | Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключаящих для них возможность дальнейшего прохождения службы |   |                                       |  |   |                                     |  |                 |

<sup>11</sup> Предоставляется в отношении детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключаящие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

11.13. Документы, подтверждающие преимущественное право, представляются при подаче заявления следующими способами:

- при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его простая копия в единственном экземпляре прикладывается к подаваемому заявлению;
- при подаче документов посредством почтовой связи простая копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;
- при подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения;
- при использовании информационной системы Администрации городского округа г.Бор, Управления образования оказания муниципальных услуг в электронном виде (или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

Справки предоставляются заявителями лично в оригинале. По желанию заявителя, к заявлению может быть приложена копия справки, заверенная специалистом Управления образования.

11.14. Управление образования и учреждения не вправе требовать от заявителя представления указанных документов и (или) информации, если такие документы (информация) находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации городского округа г. Бор, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, выдаваемые государственными организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов.

11.15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

| <b>Документы</b>   | <b>Орган предоставляющий документ</b>  |
|--|--|
| Справки, подтверждающие статус безработного;   | Государственное казённое учреждение "Центр занятости населения города Бора"  |
| Справки с места работы в муниципальном образовательном учреждении;   | Муниципальное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования на территории городского округа г. Бор |
| Справки, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя;   | Территориальное подразделение миграционной службы России по Нижегородской области  |
| Решение органа опеки и попечительства о передаче ребёнка под опеку (временную опеку).  | Органы опеки и попечительства, действующие на территории Нижегородской области   |
| Справка дошкольного образовательного учреждения подтверждающая посещение данного образовательного учреждения родными братьями, сестрами. | Муниципальное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования на территории городского округа г. Бор |

Перечисленные документы запрашиваются Управлением образования, муниципальным учреждением в порядке межведомственного взаимодействия по запросу заявителя.

Перечисленные документы могут быть представлены заявителем лично.

11.16. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11.15. настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **12. Перечень исчерпывающих оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

12.1. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в заявлении обжалуется судебное решение, то такое заявление в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города (отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа г.Бор), а также членов их семьи, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа г.Бор, подведомственные муниципальные образовательные учреждения; о данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

- если относящиеся к содержанию документа числа и сроки не обозначены хотя бы один раз словами;

- если фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;
- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- если отсутствует документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.
- если не представлен любой из документов из числа указанных в подпунктах а) - е) пункта 11.1. настоящего Регламента и предоставляемых заявителем лично;
- если возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

12.2. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в управление образования.

### **13. Перечень исчерпывающих оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **14. Перечень исчерпывающих оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- возраст ребёнка 7 лет и более (в исключительных случаях 8 лет и более);
- у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа город Бор Нижегородской области.

### **15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

15. 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

16.2. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет детей в образовательные учреждения, оценку его соответствия требованиям, установленным Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачу расписки в приеме заявления не должно превышать 20 минут.

### **17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

17.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет детей в образовательные учреждения, и выдача документов, являющихся результатами муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

17.2. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 20 минут на одно заявление.

17.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в Книге учета будущих воспитанников поступивших заявлений.

17.4. При подаче заявления о постановке на учет детей в образовательные учреждения, посредством почтового отправления, электронной почты или электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа город Бор, Управления образования, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 дня с момента поступления заявления.

17.5. Уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления, поданного посредством информационной системы администрации городского округа город Бор, Управления образования предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), может не предоставляться, если это явно не указано заявителем, при составлении заявления. При указании в заявлении, поданного посредством информационной системы администрации городского округа город Бор, Управления образования предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), необходимости уведомить о принятом решении, такое уведомление отправляется в течение 1 дня с момента поступления заявления.

17.6. Рассмотрение поданных заявлений поступающих посредством почтового отправления, электронной почты или электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа город Бор и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную



образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение 1 дня. Уведомление о принятом решении направляется в течение 3 дней с момента принятия решения.

17.7. Выдача уведомления о регистрации (отказа в постановке на учет) ребенка по устройству в образовательное учреждение осуществляется:

- при личном обращении заявителя – непосредственно во время приема;
- при обращении посредством отправки почтового сообщения - в течение 3 дней с момента принятия решения о регистрации (отказа в постановке на учет);
- при обращении посредством электронного сообщения - в личном кабинете заявителя в информационной системе администрации городского округа город Бор, Управления образования, предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») в течение 1 дня с момента поступления заявления.

17.8. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявлений и принятие относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

## **18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2) Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

3) Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы управления образования и учреждений, должна быть размещена рядом с входом в здание, в котором располагается управление образования и учреждение, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

4) В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

Помещение для ожидания должно иметь не менее 2 посадочных мест для заявителей.

18.2. Помещение для ожидания оборудуется:

- информационными стендами;
- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18.3. Рабочее место сотрудника управления образования, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

18.4. Рабочие места сотрудников управления образования должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

### 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  | Нормативное значение показателя      |
|--|--------------------------------------|
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых посредством:  |                                      |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)  | 100 % (от числа запросов, обращений) |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)  | 100 % (от числа запросов, обращений) |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)   | 100% (от числа запросов, обращений)  |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах   | 100%                                 |
| - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации городского округа г.Бор   | 100 %                                |
| - обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации   | 100 %                                |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа  | 100%                                 |
| Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя   | 100%                                 |
| Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза   | 95%                                  |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги  | 100%                                 |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги  | 99%                                  |
| Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)   | 99%                                  |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления <u>муниципальной услуги</u> , в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей | 100%                                 |
| Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими  | 100%                                 |

|  |           |
|--|-----------|
| принадлежностями, компьютерной техникой  |           |
| Укомплектованность отраслевого (функционального) органа администрации городского округа г.Бор, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов   | 100%      |
| Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием  | 90%       |
| Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет  | 60%       |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг   | 1%        |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок  | 100%      |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования   | 95%       |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования   | 100%      |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования   | 95%       |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отраслевого (функционального) органа администрации городского округа г.Бор, в судебном порядке | 5%        |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги  | 100%      |
| Количество заявителей, обратившихся в отраслевой (функциональный) орган администрации города, за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги   | (человек) |
| Количество заявителей, обратившихся в отраслевой (функциональный) орган администрации города, за получением муниципальной услуги   | (человек) |
|  |           |

## **20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:**

20.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа г.Бор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

20.2. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации городского округа г.Бор в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

20.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации городского округа г.Бор, Управления народного образования и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

20.4. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа предоставления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в орган,

предоставляющий муниципальную услугу.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления муниципальной услуги не используются.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

#### **21. Перечень административных процедур.**

21.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя в управление образования или учреждение письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

21.2. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, быть доставленным непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

21.3. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

| <b>№</b> | <b>Действия</b>   | <b>Ответственное лицо</b>                                | <b>Максимальный срок</b>  |
|----------|---|--|---|
| 1.       | Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;               | Специалист управления образования, специалист учреждения | В день обращения.   |
| 2.       | Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение | Специалист управления образования, специалист учреждения | В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме. |
| 3.       | Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка в ДОУ                               | Специалист управления образования, специалист учреждения | В день обращения.   |
| 4.       | Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)         | Специалист управления образования, специалист учреждения | 1 рабочий день  |

21.4. Во время личного приёма может вестись ауди-видео- запись.

### **21.3.1. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги**

21.3.1.1. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

21.3.1.2. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления образования и учреждений.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования и учреждений.

#### 21.3.1.3. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 40 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не должно превышать 20 минут.

2) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

#### 21.3.1.4. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы копии документов на бумажном носителе.

2) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 10 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему [законодательству](#).

#### 21.3.1.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

21.3.1.6. Сотрудники управления образования и учреждений при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства,
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудники управления образования и учреждений, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники управления образования и учреждений не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления [муниципальной услуги](#) и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

21.3.1.7. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

### **21.3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, с целью предоставления муниципальной услуги.**

21.3.2.1. Обращение родителей (законных представителей) в управление образования, в учреждение о подаче заявления для постановки на

учет ребенка в учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) документа, удостоверяющего личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Заявление о постановке на учет, рассматривается сотрудником управления в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в учреждение согласно очередности по возрастной категории ребенка.

Заявителю при постановке ребенка на учет, после регистрации в Книге будущих воспитанников (Приложение № 9 к Регламенту), выдается уведомление установленного образца (Приложение № 2 к Регламенту).

21.3.2.2. При очной форме подачи документов (личном обращении) в управление образования, учреждение заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в учреждение по форме согласно Приложению № 2 в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, загруженный с Портала. Заявитель при личном обращении в управление образования, заполняет заявление с участием специалиста управления образования, учреждения или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить действующий паспорт РФ или иной документ, удостоверяющий личность, указанный в пункте 11.3. настоящего Регламента.

21.3.2.3. При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При направлении заявления по почте: подготавливает заявление в бумажном виде и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов.

21.3.2.4. При оформлении заявления о постановке на учет через Портал, законный представитель, либо лицо, действующие от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы.

21.3.2.5. Продолжительность приема гражданина у сотрудника учреждения, осуществляющего прием и регистрацию документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 20 минут. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника образовательного учреждения не должно превышать 40 минут.

21.3.2.6. Заявителям, а также заинтересованным лицам должна быть обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта администрации

городского округа г.Бор в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, портала государственных и муниципальных услуг.

21.3.2.7. Заявителям, а также заинтересованным лицам должна быть обеспечена возможность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта администрации городского округа г.Бор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала государственных и муниципальных услуг.

21.3.2.8 Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

21.3.2.9. При личном обращении в управление образования регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

При направлении заявления по почте (заказным письмом) регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой отправки почтового отправления, указанной на лицевой стороне конверта.

Заявления регистрируются по дате подачи указанных в заявлении.

При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

21.3.2.10. При установлении обстоятельств, предусмотренных разделом 12 настоящего Регламента, заявителю отказывается в приёме заявления.

### **21.3.3. Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка в дошкольное образовательное учреждение.**

21.3.3.1. После регистрации заявителя специалист управления проверяет наличие всех требуемых документов.

21.3.3.2. При установлении обстоятельств, предусмотренных разделом 14 настоящего Регламента, заявителю отказывается в предоставлении услуги.

21.3.3.3. В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления в учреждение либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение, специалист управления образования вносит соответствующую запись в Книге будущих воспитанников в день принятия соответствующего решения.

### **21.3.4. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)**

21.3.4.1. В случае постановки на учет заявителю предоставляется уведомление о регистрации ребёнка по устройству в образовательное учреждение по форме согласно Приложению № 5 к Регламенту.

21.3.4.2. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение заявителю предоставляется отказ в постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.



21.3.4.3. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно:

- при личном обращении заявителя в управление образования, в учреждение;
- по телефону;
- по почте (электронной почте) или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

21.3.4.4. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениям специалиста управления образования, специалиста учреждения, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в администрацию городского округа г. Бор, подать жалобу посредством звонка или направить сообщение по электронной почте на адрес администрации городского округа г. Бор, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

22.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю специалисты управления образования, специалисты учреждения формируют и направляют межведомственный запрос в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация.

22.2. Межведомственный запрос может быть сформирован на бумажном носителе или в электронном виде.

22.3. От имени управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, межведомственный запрос подписывается электронной подписью руководителя управления образования либо уполномоченным на то лицом. Межведомственный запрос может заверяться печатью (штампом) управления образования в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

От имени учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, межведомственный запрос подписывается электронной подписью руководителя учреждения. Межведомственный запрос может заверяться печатью (штампом) учреждения в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота

22.4. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса управлением образования, учреждения, предоставляющим услугу, является поступившее обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

22.5. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях

ведения которого запрашиваются документы и (или) информация, или в случае, если такие документы и (или) информация не были представлены заявителем, – следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

22.6. Администрация городского округа г.Бор, управление образования, учреждения предоставляющие муниципальную услугу обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и иными нормативными правовыми актами.

22.7. Администрация городского округа г.Бор, управление образования, учреждения предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают создание, обработку, хранение и передачу электронных документов с помощью электронных технических средств с соблюдением необходимой степени защиты, позволяющей гарантировать предотвращение несанкционированных воздействия, разглашения и доступа к защищаемой информации с целью ее уничтожения, модификации, искажения,

копирования, блокирования.

22.8. Для обработки персональных данных при регистрации заявителя персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

22.9. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в распоряжение органа (организации), которому (ой) направлен межведомственный запрос. Днем получения межведомственного запроса является дата его регистрации в органе (организации), которому (ой) направлен межведомственный запрос.

22.10. Управление образования, учреждение при поступлении межведомственного запроса, при его рассмотрении:

-устанавливает состав документов и (или) информации, необходимых для подготовки и направления в орган (организацию), направивший (ую) межведомственный запрос;

-определяет наличие запрашиваемых документов и (или) информации;

-осуществляет формирование и обработку запрашиваемых документов и (или) информации с целью направления их органу (организации), направившему (ей) межведомственный запрос;

-осуществляет иные действия, необходимые для предоставления запрашиваемых документов и (или) информации.

22.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

22.12. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и (или) информации в управление образования не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ и (или) информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **23. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

23.1. Родитель (законный представитель) подает заявление на постановку на учет в учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций), или на других ресурсах в сети Интернет: сайт управления образования администрации городского округа г.Бор, региональный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, портал системы Электронной очереди в ДООУ управления образования администрации городского округа г.Бор (далее - Портал).

23.2. Портал должен быть доступен по ссылке с сайта управления образования.

23.3. Для постановки на учет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале. Для этого заявитель указывает свои реквизиты доступа (имя пользователя портала) и электронный адрес.

23.4. По результатам регистрации на Портале заявитель получает на указанный при регистрации электронный адрес письмо с паролем для доступа к Личному кабинету на Портале.

23.5. Для постановки на учет или зачисление заявитель должен войти в Личный кабинет с указанием регистрационных данных (имени пользователя и пароля). После успешного входа в Личный кабинет заявитель имеет возможность подать заявление на постановку на учёт в дошкольное образовательное учреждение по соответствующей ссылке.

23.6. При подаче заявления в электронном виде заявитель предоставляет следующие сведения:

- ФИО ребенка
- дата рождения
- пол
- адрес
- контактные телефоны
- тип законного представителя
- ФИО представителя
- серия и номер паспорта
- льготы
- потребность по здоровью (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- номер, наименование желаемого учреждения

При подаче заявления законный представитель получает регистрационный номер заявления.

23.7. Обращение заявителя, поступившее в электронном виде, подлежит обязательной регистрации в день получения.

23.8. Заявитель уведомляется о регистрации заявления посредством предоставления информации в сети Интернет.

23.9. Заявитель имеет возможность проверить статус поданного заявления, а так же по результатам принятия заявления - место в очереди в каждое из заявленных учреждений посредством сети Интернет.

23.10. Сотрудники управления образования в информационной системе "Электронной очереди" поддерживают актуальную информацию о:

- a. ФИО ребенка
- b. Адрес ребенка
- c. ФИО законного представителя
- d. Контактах законного представителя
- e. О видовом разнообразии групп в учреждении (с указанием нормативной наполняемости, потребности по здоровью, возрастной категории и подкатегории)
- f. Справочные сведения об учреждении (название, адрес, контакты, ФИО и должность руководителя, и др.)

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения обращений заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих обращений, а также хода и результатов работы с обращениями заявителей.

#### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

24.2. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства при предоставлении услуги.

24.3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

24.4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;  
б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

24.5. Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

24.6. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

24.7. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

24.8. Сотрудник, уполномоченный на направление межведомственных запросов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка направления таких запросов.

24.9. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

24.10. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, (начальником управления народного образования администрации городского округа г.Бор) проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

24.11. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником управления народного образования администрации городского округа г.Бор. Проведение проверок исполнения Административного регламента, в рамках текущего контроля, проводится не реже одного раза в квартал.

24.12 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

24.13. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципального образования городского округа г.Бор.

## **25. Внеплановая проверка**

25.1. Внеплановая проверка организуется и проводится в порядке и форме, установленными в соответствии с действующим законодательством, в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями органов, предоставляющих муниципальную услугу.

25.2. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

25.3. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **26. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.**

26.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц и органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Такая информация может быть получена из публикаций информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа г. Бор, управления образования.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

### **27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

27.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия администрации городского округа г. Бор, Управления народного образования, учреждения, а также их должностных лиц.

27.2. Жалоба ( Приложение № 7) может быть подана заявителем в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

## **28. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.**

### **28.1. Ответ на жалобу не даётся в следующих случаях:**

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. (В данном случае руководитель органа, указанного в пункте 30.1. настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при



условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в данный орган. О таком решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу)).

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

28.2. Рассмотрение жалобы администрацией городского округа г. Бор (должностным лицом администрации городского округа г. Бор) может быть приостановлено в случае необходимости запроса дополнительных документов или сведений из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. О данном решении сообщается гражданину в срок, указанный в пункте 31.1. настоящего Регламента.

Приостановление рассмотрения жалобы иными органами и должностными лицами, указанными в пункте 30.1. настоящего Регламента, не допускается.

## **29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

29.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа г. Бор, в Управление народного образования, учреждение, изложенной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа г. Бор (Управления народного образования), а также принятой при личном приеме руководителя указанных органов.

29.2 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

29.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

30.1. Жалоба заявителя может быть направлена:

| <b>Лицо, чьи действия (решения) обжалуются</b>  | <b>Орган (должностное лицо), которому может быть направлена жалоба</b>   |
|---|--|
| Образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования на территории городского округа г. Бор (в том числе, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги) | Руководитель образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования на территории городского округа г. Бор<br>Управление народного образования администрации городского округа г. Бор<br>Начальник управления народного образования администрации городского округа г. Бор<br>Администрация городского округа г. Бор<br>Глава администрации городского округа г. Бор<br>Заместитель главы администрации городского округа г. Бор по социальной политике |
| Руководитель образовательного   | Управление народного образования   |

|   |  |
|---|--|
| учреждения, реализующего программу дошкольного образования на территории городского округа г. Бор | администрации городского округа г. Бор<br>Начальник управления народного образования администрации городского округа г. Бор<br>Администрация городского округа г. Бор<br>Глава администрации городского округа г. Бор<br>Заместитель главы администрации городского округа г. Бор по социальной политике |
| Управление народного образования администрации городского округа г. Бор                           | Администрация городского округа г. Бор<br>Глава администрации городского округа г. Бор<br>Заместитель главы администрации городского округа г. Бор по социальной политике  |
| Специалист Управления народного образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Начальник управления народного образования администрации городского округа г. Бор<br>Администрация городского округа г. Бор<br>Глава администрации городского округа г. Бор<br>Заместитель главы администрации городского округа г. Бор по социальной политике   |

30.2. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа г. Бор должна быть зарегистрирована и передана на рассмотрение должностным лицам, указанным в пункте 30.1. настоящего Регламента.

### 31. Срок рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### **32. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

32.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 30.1. настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

32.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.1. Регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

## Приложение 1

к Административному регламенту по представлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень дошкольных образовательных учреждений городского округа г. Бор, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РЕАЛИЗУЮЩИХ  
ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД  
БОР**

|   | Наименование учреждения  | Адрес учреждения   | ФИО руководителя              | Телефон            | Режим работы учреждения  | Рекомендуемое время обращения          | Адрес официального сайта   | Адрес электронной почты  |
|---|--|--|-------------------------------|--------------------|--|--|--|--|
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Ласточка» | 606446, Россия, Нижегородская область, г. Бор, макрорайон «Красногорка» д.19 | Перминова Ирина Александровна | 6-74-12<br>6-77-68 | 06.30-18.30<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни | вторник<br>14.00-16.00                 | <a href="http://lastochka1-bor.caduk.ru">lastochka1-bor.caduk.ru</a> | <a href="mailto:d.sadlastochka@rambler.ru">d.sadlastochka@rambler.ru</a><br><br><a href="http://www.lastochka1-bor.caduk.ru">www.lastochka1-bor.caduk.ru</a> |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Гнездышко»                      | 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Воровского, д.79                  | Плаксина Ольга Александровна  | 2-41-74            | 06.30-18.30<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни | среда<br>15.00-17.00                   | <a href="http://gnezdyshko.ucoz.ru">gnezdyshko.ucoz.ru</a>           | <a href="mailto:gnez2do@yandex.ru">gnez2do@yandex.ru</a>   |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Улыбка»                          | 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Рослякова, д. 14                  | Лебедева Наталья Геннадьевна  | 2-27-84            | 06.00-18.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни | понедельник,<br>пятница<br>8.00 -12.00 | <a href="http://bor-ulibka3-ru.ucoz.ru">bor-ulibka3-ru.ucoz.ru</a>   | <a href="mailto:ds3-bor@yandex.ru">ds3-bor@yandex.ru</a>   |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное   | 606440, Нижегородская область, г. Бор, пер.                                  | Бабенкова Наталья             | 2-22-65            | 06.00-18.00<br>суббота,  | понедельник,<br>пятница                | <a href="mailto:poluanka@rus">poluanka@rus</a>                       | <a href="mailto:natal.babenkova">natal.babenkova</a>   |

|    |  |   |                               |                               |   |   |  |  |
|----|--|---|-------------------------------|-------------------------------|---|---|--|--|
|    | образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 «Полянка»   | Ананьева, д.21  | Юрьевна                       |                               | воскресенье, праздничные дни – выходные дни                               | 14. 00 -16. 00  | <a href="mailto:obr.ru">obr.ru</a>                                       | <a href="mailto:@yandex.ru">@yandex.ru</a>                           |
| 5  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Теремок»                              | 606450, Россия, Нижегородская область, г. Бор, ул. Фигнер, д. 2 а                                 | Уткина Ирина Карповна         | 6-00-16<br>6-41-13            | 06.00-18.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни – выходные дни | понедельник,<br>пятница<br>с<br>8.00-16.00                                | <a href="mailto:dsteremok.caduk.ru">dsteremok.caduk.ru</a>               | <a href="mailto:ds5-BOR@yandex.ru">ds5-BOR@yandex.ru</a>             |
| 6  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Дюймовочка»                           | 606440, Россия, Нижегородская область, г.Бор, жилой район «Боталово – 4», ул.Ленинградская, д. 10 | Давыдова Виктория Евгеньевна  | 4-83-10<br>4-83-50<br>4-83-00 | 06.30-18.30<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни – выходные дни | понедельник,<br>среда<br><br>15.00 – 17.00                                | <a href="mailto:Dujmovoschka.caduk.ru">Dujmovoschka.caduk.ru</a>         | <a href="mailto:MBDOU6@yandex.ru">MBDOU6@yandex.ru</a>               |
| 7  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 7               | 606440, Россия, Нижегородская область, г. Бор, ул. Свободы, д.15                                  | Пахомкина Наталья Николаевна  | 2-39-00<br>2-19-83            | 06.30-18.30<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни – выходные дни | понедельник,<br>среда<br>8.00-12.00<br>вторник,<br>четверг<br>13.00-17.00 | <a href="mailto:crr-7.ucoz.ru">crr-7.ucoz.ru</a>                         | <a href="mailto:shhes@yandex.ru">shhes@yandex.ru</a>                 |
| 8  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Жемчужинка»                           | 606460, Россия, Нижегородская область, г. Бор, п. Неклюдово, ул.Лесная, д.5                       | Федосова Светлана Павловна    | 6-60-29                       | 06.00-18.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни – выходные дни | понедельник,<br>четверг<br>13.00-17.00;<br>среда, пятница<br>08-17.00     | <a href="mailto:Gemchuginka8-Bor.caduk.ru">Gemchuginka8-Bor.caduk.ru</a> | <a href="mailto:gemchuginka8@rambler.ru">gemchuginka8@rambler.ru</a> |
| 9  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 «Золотой ключик» | 606448, Россия, Нижегородская область, г. Бор, 2 микрорайон, д. 14                                | Коломенская Альбина Фёдоровна | 9-65-68<br>9-66-95            | 06.00-18.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни – выходные дни | понедельник,<br>пятница<br>08.00-12.00.                                   | <a href="mailto:zolotoycluchik.my1.ru">zolotoycluchik.my1.ru</a>         | <a href="mailto:MDOU-1957@yandex.ru">MDOU-1957@yandex.ru</a>         |
| 10 | Муниципальное  | 606443, Нижегородская   | Сипович                       | 6-17-86                       | 06.00-18.00   | понедельник   | <a href="mailto:Kolobok-">Kolobok-</a>                                   | <a href="mailto:Kolobok-">Kolobok-</a>                               |

|    |  |  |                                |                               |   |  |  |  |
|----|--|--|--------------------------------|-------------------------------|---|--|--|--|
|    | бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Колобок»   | область, г. Бор, ул. Новая, 8  | Марина Николаевна              |                               | суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни                | 13.00-16.00<br>пятница<br>08.00-12.00                      | <a href="http://bor.narod2.ru">bor.narod2.ru</a>                   | <a href="http://bor.yandex.ru">bor.yandex.ru</a>                                 |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Аленький цветочек»   | 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Луначарского, д.1               | Ошмарина Валентина Васильевна  | 2-14-74                       | 06.30-18.30<br>суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни | вторник<br>9.00-10.00<br>четверг<br>15.00-16.00            | <a href="http://alcvetocheck.ca duk.ru">alcvetocheck.ca duk.ru</a> | <a href="mailto:oshmarina-valentina@yandex.ru">oshmarina-valentina@yandex.ru</a> |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №12 «Светлячок» | 606443, Россия, Нижегородская область, г. Бор, ул. Чугунова, д.14          | Сарапулова Нина Константиновна | 6-18-08                       | 06.00-18.00<br>суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни | среда<br>08.00-17.00                                       | <a href="mailto:dssvet12@yandex.ru">dssvet12@yandex.ru</a>         | <a href="mailto:dssvet12@yandex.ru">dssvet12@yandex.ru</a>                       |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 «Солнышко»  | 606443, Нижегородская область, г. Бор, ул. Чугунова, д.7А                  | Феоктистова Ирина Витальевна   | 6-18-01<br>9-50-30<br>9-47-87 | 06.00-18.00<br>суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни | вторник<br>08.00-12.00<br><br>среда<br>08.00-16.00         | <a href="http://www.ds15-bor.ucoz.ru">www.ds15-bor.ucoz.ru</a>     | <a href="mailto:ds15-bor@yandex.ru">ds15-bor@yandex.ru</a>                       |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16 «Былина»  | 606450, Россия, Нижегородская область, г. Бор, ул. Коммунистическая, д. 10 | Мельникова Светлана Викторовна | 6-17-98                       | 06.00-18.00<br>суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни | понедельник<br>12.00 – 16.00.,<br>пятница<br>08.00 – 12.00 | <a href="http://dsbilina.ksdk.ru">dsbilina.ksdk.ru</a>             | <a href="mailto:dsbilina16@yandex.ru">dsbilina16@yandex.ru</a>                   |
| 15 | Муниципальное  | 606440, Россия,  | Кормакова                      | 9-40-08                       | 06.00-18.00   | понедельник  | <a href="http://zolushka.cadu">zolushka.cadu</a>                   | <a href="mailto:d.zolushka2011@">d.zolushka2011@</a>                             |

|    |   |  |                                 |         |  |                                  |  |  |
|----|---|--|---------------------------------|---------|--|----------------------------------|--|--|
|    | бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Золушка»  | Нижегородская область, г. Бор, ул. Октябрьская, д.80а                  | Ирина Валерьевна                |         | суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни             | 08.00-12.00, среда 12.00-16.00   | <b>k.ru</b>  | <a href="http://yandex.ru">yandex.ru</a>                                 |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 «Росинка»    | 606440, Россия, Нижегородская область, г. Бор, ул.Гастелло, д.3«А»     | Чанаева Валентина Михайловна    | 2-13-56 | 07.30-18.30 суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни | среда 16.00- 18.00               | <b>rosinka18-bor.caduk.ru</b>                                    | <b><a href="http://rosinkasad.umi.ru/">http://rosinkasad.umi.ru/</a></b> |
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 «Земляничка» | 606443, Нижегородская область, г Бор, ул.Чугунова, д. 8а               | Петрикова Ольга Александровна   | 6-14-36 | 06.00-18.00 суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни | вторник, четверг 14.00-16.00     | <b>detsad 19 Bor.taba.ru</b>                                     | <b>detsadsemlyanichka@mail.ru</b>  |
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 20 «Сказка»     | 606440, Россия, Нижегородская область, г. Бор, ул. Первомайская, д. 20 | Кузьмина Людмила Константиновна | 9-39-05 | 06.00-18.00 суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни | понедельник, пятница 08.00-12.00 | <b>detsad20skazka.ucoz.com</b>                                   | <a href="mailto:super.scazca@yandex.ru">super.scazca@yandex.ru</a>       |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 21 «Ладушки»    | 606440, Россия, Нижегородская область, г. Бор, ул. Нахимова, д. 25     | Тумашук Людмила Порфирьевна     | 6-00-04 | 06.00-18.00 суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни | среда 08.00-16.00                | <a href="http://dsladuchki21.caduk.ru">dsladuchki21.caduk.ru</a> | <a href="mailto:ds21-BOR@yandex.ru">ds21-BOR@yandex.ru</a>               |



|    |   |   |                                  |                    |  |   |  |  |
|----|---|---|----------------------------------|--------------------|--|---|--|--|
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 22 «Колокольчик» | 606443, Россия, Нижегородская область, г. Бор, ул. Новая, д. 20       | Мочалова Ирина Фёдоровна         | 6-18-33<br>6-30-13 | 06.00-18.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни | вторник,<br>четверг<br>15.00-18.00            | <b>kolokolchik-bor.jimdo.com</b>   | <a href="mailto:kolokolchik-bor@yandex.ru">kolokolchik-bor@yandex.ru</a> |
| 21 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 23 «Родничок»    | 606448, Россия, Нижегородская область, г. Бор, 2 микрорайон, д. 22    | Лебедева Татьяна Павловна        | 9-61-29<br>9-68-28 | 06-18.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни    | понедельник,<br>пятница<br>8.00 - 12.00       | <b>dourodnichok23.caduk.ru</b>   | <b>rodnichok23@yandex.ru</b>   |
| 22 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Малыш»                                | 606440, Нижегородская область, г. Бор, пер. Советский, д.31           | Касаткина Ольга Витальевна       | 2-29-76            | 6.00-18.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни  | вторник<br>8.00-12.00<br>среда<br>12.00-16.00 | <b>dsmalih24.caduk.ru</b>  | <a href="mailto:ds24-bor@yandex.ru">ds24-bor@yandex.ru</a>               |
| 23 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 25 «Ягодка»                   | 606440, Россия, Нижегородская область, г. Бор, ул. М.Горького, д. 70а | Ярунина Ирина Романовна          | 6-78-55<br>6-30-70 | 06.00-18.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни | вторник<br>14 00 - 17.00                      | <b>yagodka25-bor.caduk.ru</b>  | <a href="mailto:yayagodka25@narod.ru">yayagodka25@narod.ru</a>           |
| 24 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления «Санаторный»       | 606440, Россия, Нижегородская область, г. Бор, ул. Свободы д. 45      | Сироткина Татьяна Константиновна | 2-15-92<br>2-51-78 | 07.00-19.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни | понедельник<br>15.00 - 17.00                  | <a href="http://www.Sanatorinka-bor.jimdo.com">www.Sanatorinka-bor.jimdo.com</a> | <a href="mailto:sanatorinka17@yandex.ru">sanatorinka17@yandex.ru</a>     |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение   | 606461, Нижегородская область, г.Бор, п. Неклюдово,                   | Сивохина Мария Михайловна        | 6-85-56            | 06.30 - 18.30<br>суббота,<br>воскресенье,                                    | среда<br>8.00 - 12.00,<br>четверг             | <b>www.dsberzka.caduk.ru</b>   | <a href="http://berzkasad.uimi.ru/">http://berzkasad.uimi.ru/</a>        |

|    |  |   |                               |         |   |   |                                   |   |
|----|--|---|-------------------------------|---------|---|---|-----------------------------------|---|
|    | учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников « <b>Березка</b> » | ул. Трудовая, д.1а  |                               |         | праздничные дни – выходные дни  | 13.00- 16.00  |                                   |   |
| 26 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад « <b>Кораблик</b> »                                    | 606473, Россия, Нижегородская обл., город областного значения Бор, п. Шпалозавод, ул. Заводская, д. 22                              | Белякова Татьяна Николаевна   | 3-05-67 | 06.30-18.30<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни – выходные дни | среда<br>13.00-17.00                                | <b>borkorablik.u<br/>coz.ru</b>   | <a href="mailto:dsKORABLIK-bor@yandex.ru">dsKORABLIK-bor@yandex.ru</a>          |
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Неклюдовский детский сад « <b>Рукавичка</b> »                      | 606461, Россия, Нижегородская область, г.Бор, п. Неклюдово, кв. Дружба, д.14  | Серова Татьяна Владимировна   | 6-64-72 | 06.00-18.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни – выходные дни | понедельник,<br>среда, пятница<br>08.-12.00         | <b>rukavichka.ca<br/>duk.ru</b>   | <a href="mailto:rukavichka2010@mail.ru">rukavichka2010@mail.ru</a>              |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад « <b>Журавушка</b> »                                   | 606471, Россия, Нижегородская обл., город областного значения Бор, Ситниковский сельсовет, п. Железнодорожный, ул. Новостройка, д.8 | Папилина Светлана Сергеевна   | 3-00-73 | 07.-17.30<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни – выходные дни   | понедельник<br>09-12.00,<br>среда<br>13.00-16.00    | <b>zhuravushka.c<br/>aduk.ru</b>  | <a href="mailto:dszhuravushka@yandex.ru">dszhuravushka@yandex.ru</a>            |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ситниковский детский сад « <b>Звёздочка</b> »                      | 606470, Нижегородская обл., город областного значения Бор, Ситниковский сельсовет, п.Ситники, ул.Центральная, д.19                  | Кузнецова Марина Валентиновна | 3-00-78 | 07.00-17.30<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни – выходные дни | понедельник<br>09.00-12.00,<br>среда<br>13.00-16.00 | <b>dszvezdochka.<br/>caduk.ru</b> | <a href="mailto:dszvezdochka-bor@yandex.ru">dszvezdochka-bor@yandex.ru</a>      |
| 30 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  | 606452, Россия, Нижегородская область, город Бор, посёлок Большое Пикино, ул. 1 Мая, д. № 14  | Воробьева Нина Викторовна     | 5-05-73 | 06.00-18.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни – выходные дни | среда<br>14.00 -17.00                               | <b>www.УНО-<br/>Бор,РФ</b>        | <b>Nina</b><br><a href="mailto:Viktorovna.DS@mail.ru">Viktorovna.DS@mail.ru</a> |

|    |  |  |                                 |         |  |   |                                    |  |
|----|--|--|---------------------------------|---------|--|---|------------------------------------|--|
|    | комбинированного вида<br>«Алёнушка»  |  |                                 |         |  |   |                                    |  |
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»                         | 606480, Нижегородская область, г.Бор, п. Октябрьский, улица Октябрьская, дом 48  | Николаева Наталья Александровна | 4-93-81 | 06.00-18.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни | вторник<br>15.00-17.00                                | <b>1408.maaam.ru</b>               | <b>raduga.detsk@yandex.ru</b>  |
| 32 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Ивушка»   | 606480, Россия, Нижегородская область, г.Бор, п. Октябрьский, ул. Победы, д. 24  | Серова Светлана Валентиновна    | 4-96-80 | 06.00-18.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни | среда<br>15.00 -17 00                                 | <b>mdouivushka-bor.edusite.ru.</b> | <a href="mailto:mdouivushka@mail.ru">mdouivushka@mail.ru</a>         |
| 33 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Петушок»  | 606495, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Линдовский сельсовет, село Линда, ул. Малая Школьная, дом 2            | Яковлева Ирина Алексеевна       | 4-16-88 | 07.00-19.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни | вторник<br>14.00 -19.00                               | <b>petyshok52.taiba.ru</b>         | <a href="mailto:linda.petyshok@inbox.ru">linda.petyshok@inbox.ru</a> |
| 34 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Солнышко» | 606495, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Линдовский сельсовет, село Линда, ул. Школьная, д.14 А                 | Талинина Татьяна Валентиновна   | 4-11-15 | 07.00-19.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни | понедельник<br>8.00-12.00,<br>среда<br>12.00-16.00    | <b>Linda-solnishko.ucoz.ru</b>     | <a href="mailto:Lsolnishko20101@mail.ru">Lsolnishko20101@mail.ru</a> |
| 35 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Совхозский детский сад «Ромашка»             | 606492, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Линдовский сельсовет, п.с-за «Сормовский пролетарий», ул.Садовая, д.16 | Коновалова Нина Викторовна      | 4-81-09 | 06.30-18.30<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни | понедельник<br>08.00-12.00,<br>пятница<br>13.00-16.00 | <b>Ромашка 1.jimdo.com</b>         | <b>romashka1.6@mail.ru</b>   |
| 36 | Муниципальное  | 606473, Россия,  | Николаева                       | 3-81-46 | 06.30-18.30  | среда   | <b>tiu.ru/css3591</b>              | -  |

|    |  |   |                               |         |   |   |  |  |
|----|--|---|-------------------------------|---------|---|---|--|--|
|    | бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каликинский детский сад «Капелька»                     | Нижегородская область, город областного значения Бор, Кантауровский сельсовет, деревня Каликино, ул. Октябрьская, д.16а           | Наталья Николаевна            |         | суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни                | 08.00-16.00                                 | <b>01-detskiu-sad- kapelka</b>           |  |
| 37 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кантауровский детский сад «Лучик»        | 606472, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, с.Кантаурово, ул. Совхозная, дом 24 А                       | Воронкина Елена Александровна | 3-05-71 | 6.30-18.30<br>суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни  | среда, пятница<br>08.00-12.00               | <b>детский-сад-лучик.рф</b>              | <a href="mailto:MBDOU.LUCHIK@yandex.ru">MBDOU.LUCHIK@yandex.ru</a> |
| 38 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Чистопольский детский сад «Тополёк»      | 606465, Нижегородская область, город областного значения Бор, Линдовский сельсовет, с.Чистое Поле, д.4                            | Голикова Людмила Николаевна   | 4-62-11 | 07.00-19.00<br>суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни | понедельник<br>07.00-12.00                  | <b>detsad.chistoe-pole.ru</b>            | <b>topolek-sad@yandex.ru</b>                                       |
| 39 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Спасский детский сад «Подсолнушек»       | 606466, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, с. Спасское, ул. Центральная, д.8                           | Ежова Дина Ивановна           | 4-71-29 | 7.00-19.00<br>суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни  | понедельник, среда, пятница<br>08.00- 12.00 | <b>dsspas.narod2.ru</b>                  | <a href="mailto:dsspas@yandex.ru">dsspas@yandex.ru</a>             |
| 40 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Останкинский детский сад «Золотая рыбка» | 606484, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Останкинский сельсовет, село Останкино, ул. Школьная, д. 15 | Горбунова Ирина Геннадьевна   | 3-31-80 | 06.30-18.30<br>суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни | пятница<br>08.-13.00                        | <b>http://ds-zolotaiarybka.narod.ru/</b> | <a href="mailto:ZOLOTRYBKA@yandex.ru">ZOLOTRYBKA@yandex.ru</a>     |
| 41 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Редькинский детский сад «Белоснежка»     | 606481, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Редькинский сельсовет, с.Редькино, д.22                     | Лисина Нина Александровна     | 4-31-57 | 07.00-19.00<br>суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни | четверг<br>08.-12.00                        | <b>www.detsadbelosneghka.ru</b>          | <a href="mailto:lisina-1959@mail.ru">lisina-1959@mail.ru</a>       |
| 42 | Муниципальное  | 606483, Россия,   | Мозокина Елена                | 3-30-95 | 06.30-17.00   | понедельник                                 | <b>www.detsadO</b>                       | <b>33-0-95@list.ru</b>   |

|    |   |  |                              |         |  |   |  |  |
|----|---|--|------------------------------|---------|--|---|--|--|
|    | бюджетное дошкольное образовательное учреждение Чистоборский детский сад « <b>Одуванчик</b> »                 | Нижегородская область, город областного значения Бор, Редькинский сельсовет, п. Чистое Борское, 1.ул.Ленина, д.12;<br>2.ул.Октябрьская,д.7а            | Александровна                |         | суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни                  | 08.-12.00,<br>вторник<br>08.00-12.00                      | <b>dyvanhik.ru</b>   |  |
| 43 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ямновский детский сад « <b>Василек</b> »        | 606487, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Ямновский сельсовет, с.Ямново, ул.Школьная, д.16                                 | Зубарева Лада Владимировна   | 3-98-24 | 06.00-18.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни   | вторник<br>08.00-12.00<br>четверг<br>13.00-16.00          | <b>ns portal.ru</b>  | <b>zubareva.lada@yandex.ru</b>                     |
| 44 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Плотинковский детский сад « <b>Вишенка</b> »    | 606499, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, д.Плотинка, ул.Школьная, дом 235   | Казакова Татьяна Петровна    | 4-41-16 | 07.00-17.30<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни   | вторник,<br>пятница<br><br>13.00 - 16.00.                 | <b>httr://plotinki.ru</b>  | <a href="mailto:kla-13@mail.ru">kla-13@mail.ru</a> |
| 45 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад « <b>Парус</b> »                    | 606488, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Память Парижской Коммуны сельсовет, с.п. Память Парижской Коммуны, ул. Мира, д.2 | Голубева Елена Павловна      | 3-36-10 | 06.00-18.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни   | среда, пятница<br>08.00 - 12.00                           | <b>sites.google.com/site/detsadparus</b>   | <b>parus-ppk@yandex.ru</b>                         |
| 46 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Краснослободской детский сад « <b>Колосок</b> » | 606458, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Краснослободской сельсовет, д.Красная Слобода, ул.Центральная,д.26               | Савельичева Галина Юрьевна   | 3-11-23 | 07.00-19.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни   | вторник, среда<br>08.00-12.00                             | <a href="http://www.KrasnolobodadetsadKolosok.ru">www.KrasnolobodadetsadKolosok.ru</a> | <b>det.sad.kolosok@yandex.ru</b>                   |
| 47 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад « <b>Пчёлка</b> »                   | 606441,Нижегородская область, город областного значения Бор,Краснослободский сельсовет, д.Оманово, № 8   | Немолякина Любовь Алексеевна | 6-08-43 | 06.30 – 18.30<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни | понедельник,<br>пятница 8.00 – 12.00, среда<br>13.0-15.00 | <b>Omanovo.ucoz.ru</b>   | <b>pchelkasad.umi.ru</b>                           |

|    |   |  |                                 |            |  |                                     |   |  |
|----|---|--|---------------------------------|------------|--|-------------------------------------|---|--|
| 48 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка»    | 606453, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, с.Городищи, д.17   | Туманова Марина Игоревна        | 9524726898 | 06.30 -17.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни  | вторник,<br>пятница<br>07.30 -15.30 | <a href="http://www.detsad_elohka_gorodishi.ru">www.detsad_elohka_gorodishi.ru</a>                | <a href="http://www.elochka.ksdk.ru">www.elochka.ksdk.ru</a>   |
| 49 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рустайчик» | 606491, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Останкинский сельсовет, п. Рустай, ул. Пионерская, д.15А | Кашина Нина Александровна       | 3-92-89    | 07.30 - 16:30<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни | понедельник<br>13.00 -16.30         | <a href="http://rustaychik.ucz.ru">rustaychik.ucz.ru</a>  | <a href="mailto:rustaychik@yandex.ru">rustaychik@yandex.ru</a> |
| 50 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лесовичок» | 606455, Нижегородская область, Борский район, посёлок Керженец, ул. Калинина, д. 18  | Серебрякова Валентина Фёдоровна | 3-95-63    | 07.45-16.45<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни   | понедельник<br>09.00-12.00          | <a href="https://sites.google.com/site/mboukerzen/">https://sites.google.com/site/mboukerzen/</a> | <a href="mailto:rthirjfk@yandex.ru">rthirjfk@yandex.ru</a>     |
| 51 | Большеорловская ООШ   | 606490, Нижегородская обл., Борский район, п. Большеорловское, ул. Горького, д. 28   | Черагина Галина Кузьминична     | 3-92-13    | 07.00-17.30<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни<br>– выходные дни   | четверг<br>13.00-16.00              | <a href="http://set-4678.znaet.ru">http://set-4678.znaet.ru</a>                                   | <a href="mailto:sh-orly@mail.ru">sh-orly@mail.ru</a>           |

**Заведующему МБДОУ  
детского сада "Журавушка"**  
№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ "

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Заявление  
о постановке на учёт ребенка в муниципальное образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования  
МБДОУ детский сад "Журавушка" городского округа г. Бор**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан: « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ )

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учет для зачисления  
в \_\_\_\_\_  
—

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), являющегося желаемым для заявителя)

или \_\_\_\_\_,

или \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), являющегося приемлемыми для заявителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_,  
(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_,  
(адрес проживания ребенка)

Желаемая дата зачисления ребенка \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (Имею / НЕ имею) преимущественное право (внеочередное / первоочередное)  
на зачисление ребенка в учреждение на основании:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документов, подтверждающих преимущественное право)

К заявлению прилагаю следующие документы:

| №  | Наименование документа | Вид документа<br>(нотариально заверенная<br>копия/простая копия) | Форма предоставления<br>документа<br>(бумажный / электронный) | Число<br>листов |
|----|------------------------|--|---|-----------------|
| 1. |                        |  |   |                 |
| 2. |                        |  |   |                 |
| 3. |                        |  |   |                 |

Прошу запросит в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)":

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

О принятых решениях, связанных с последующим направлением ребёнка в желаемое учреждение и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

по контактными телефонам:

домашний: \_\_\_\_\_,

рабочий: \_\_\_\_\_,

сотовый: \_\_\_\_\_

сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,

прошу отправлять почтовым сообщением по адресу \_\_\_\_\_

через Единый портал государственных и муниципальных услуг («Личный кабинет»).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



1. С Административным регламентом по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» ознакомлен

/ \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
(документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан: « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ )

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом, квартира)

действующий (ая) на основании доверенности от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, выданной законным представителем \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя или иного законного представителя)

выражаю согласие Управлению народного образования администрации городского округа г. Бор (далее Управление народного образования) / Муниципальному образовательному учреждению

\_\_\_\_\_ (далее Учреждение), расположенному по адресу: г. Бор, Нижегородская область, ул. Ленина, д. 130 / Нижегородская область, город областного значения Бор, \_\_\_\_\_ сельсовет, \_\_\_\_\_

на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных ребёнка, законным представителем которого я являюсь, (на обработку персональных данных моего доверителя и ребёнка, законным представителем которого является мой доверитель), в том числе передачу указанных персональных данных в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

Целью обработки персональных данных является предоставление заявителю муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 10 лет, если иное не установлено законодательством.

Персональные данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица), сведения о заболеваниях законных представителей, о заболеваниях ребёнка, сведения о месте работы законных представителей ребёнка, сведения о родственниках и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги "Приём

заявлений, постановка на учёт детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Управление народного образования / Учреждение подлинника такого отзыва, непосредственно или по почте.

В случае изменения выше указанных персональных данных обязуюсь сообщать в Управление народного образования / Учреждение в десятидневный срок.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" прошу сообщать мне одним из указанных способов:

1. Электронная почта \_\_\_\_\_
2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
3. Факс: \_\_\_\_\_
4. Другое \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20... Г.

**риложение 3**  
к Административному регламенту  
по представлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей  
в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

**Уведомление**

о приеме заявления о постановке на учет ребенка в муниципальное образовательное учреждение МБДОУ детский сад "Журавушка"

МБДОУ детский сад "Журавушка" извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет ребенка в учреждение, поданное « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность

№ \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ )

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

| №  | Наименование документа | Вид документа<br>(нотариально заверенная<br>копия/простая копия) | Форма предоставления<br>документа<br>(бумажный / электронный) | Число<br>листов |
|----|------------------------|--|---|-----------------|
| 1. |                        |  |   |                 |
| 2. |                        |  |   |                 |
| 3. |                        |  |   |                 |

Уведомление выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

к Административному регламенту  
по представлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
детей в муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Уведомление  
об отказе в приеме заявления о постановке на учет ребенка в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детский сад) городского округа г. Бор**

Управление народного образования администрации городского округа г. Бор /  
Муниципальное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_ отказывает в приеме заявления о постановке на учет ребенка в учреждение, поданного  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , код подразделения \_\_\_\_\_),  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом, квартира)

На следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_  
—
2. \_\_\_\_\_  
—
3. \_\_\_\_\_  
—  
(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

## **Приложение 5**

к Административному регламенту  
по представлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
детей в муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Уведомление  
о регистрации ребенка по устройству в муниципальное образовательное  
учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (заявителя)

в том, что ваш ребёнок \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. ребёнка, дата рождения  
записан (а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «Книгу учёта будущих воспитанников в  
МБДОУ детский сад "Журавушка" № \_\_\_\_\_, **регистрационный  
номер** \_\_\_\_\_.

Для решения вопроса о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение  
родителям (заявителям) предлагается посетить повторно 24.11.2013 года  
Информацию об изменении очередности, наличии свободных мест, регистрационном  
номере Вы можете любым способом, указанном Вами в заявлении о постановки на учёт

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Уведомление  
о регистрации ребенка по устройству в муниципальное образовательное  
учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (заявителя)

в том, что ваш ребёнок \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. ребёнка, дата рождения  
записан (а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «Книгу учёта будущих воспитанников в  
МБДОУ детский сад "Журавушка" № \_\_\_\_\_, **регистрационный  
номер** \_\_\_\_\_.

Для решения вопроса о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение  
родителям (заявителям) предлагается посетить повторно 24.11.2013 года  
Информацию об изменении очередности, наличии свободных мест, регистрационном  
номере Вы можете любым способом, указанном Вами в заявлении о постановки на учёт

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Приложение 6**  
к Административному регламенту  
по представлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей в  
муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады)»

### Уведомление

**об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное  
образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу  
дошкольного образования (детский сад)**

Управление народного образования /муниципальное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_ отказывает в постановке

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_ (адрес проживания ребенка)

На учет для зачисления в учреждение, на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_  
—,
2. \_\_\_\_\_  
—,
3. \_\_\_\_\_  
—  
(аргументированное основание отказа с указанием пунктов Административного регламента)

Уведомление выдано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Приложение 7**  
к Административному регламенту  
по представлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

\_\_\_\_\_  
(Должность и ФИО руководителя организации,  
в которую направляется жалоба)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Жалоба**

**на нарушение требований Административного регламента по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)  
(документ удост. личность № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», допущенное

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

В части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)
- обращение к руководителю [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу], \_\_\_\_\_ (да/нет)
- обращение к руководителю [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования], \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)
2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] \_\_\_\_\_ (да/нет)
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

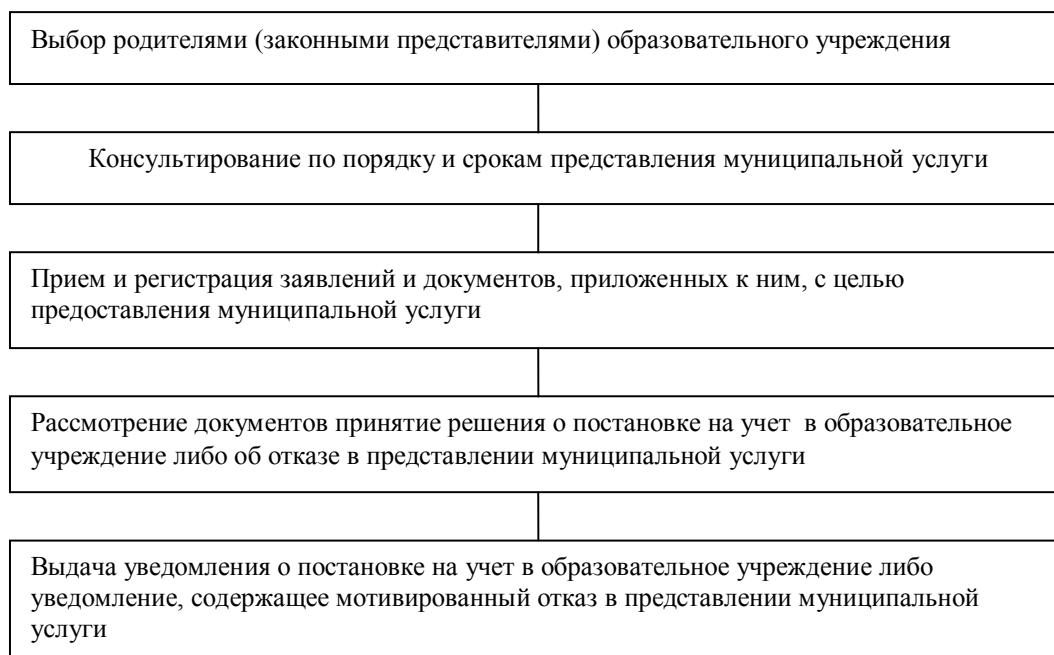
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Приложение 8**

к Административному регламенту  
по представлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Блок – схема**  
**Последовательности административных процедур**





## Приложение 10

к Административному регламенту по представлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень дошкольных образовательных учреждений городского округа г. Бор, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляющих муниципальную услугу непосредственно в учреждении**

|   | <b>Наименование учреждения</b>  | <b>Адрес учреждения</b>   | <b>ФИО<br/>руководителя</b>        | <b>Телефон</b> |
|---|---|---|------------------------------------|----------------|
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад « <b>Журавушка</b> »                      | 606471, Россия, Нижегородская обл., город областного значения Бор, Ситниковский сельсовет, п. Железнодорожный, ул. Новостройка, д.8 | Папилина<br>Светлана<br>Сергеевна  | 3-00-73        |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ситниковский детский сад « <b>Звёздочка</b> »         | 606470, Нижегородская обл., город областного значения Бор, Ситниковский сельсовет, п.Ситники, ул.Центральная, д.19                  | Кузнецова<br>Марина Валентиновна   | 3-00-78        |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида « <b>Алёнушка</b> » | 606452, Россия, Нижегородская область, город Бор, посёлок Большое Пикино, ул. 1 Мая, д. № 14  | Воробьева<br>Нина<br>Викторовна    | 5-05-73        |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад « <b>Радуга</b> »                         | 606480, Нижегородская область, г.Бор, п. Октябрьский, улица Октябрьская, дом 48   | Николаева Наталья<br>Александровна | 4-93-81        |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида « <b>Ивушка</b> »   | 606480, Россия, Нижегородская область, г.Бор, п. Октябрьский, ул. Победы, д. 24   | Серова<br>Светлана Валентиновна    | 4-96-80        |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида « <b>Петушок</b> »  | 606495, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Линдовский сельсовет, село Линда, ул. Малая Школьная, дом 2   | Яковлева<br>Ирина<br>Алексеевна    | 4-16-88        |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида « <b>Солнышко</b> » | 606495, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Линдовский сельсовет, село Линда, ул. Школьная, д.14 А        | Талинина<br>Татьяна Валентиновна   | 4-11-15        |

|    |   |   |                                  |         |
|----|---|---|----------------------------------|---------|
| 8  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Совхозский детский сад « <b>Ромашка</b> »         | 606492, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Линдовский сельсовет, п.с-за «Сормовский пролетарий», ул.Садовая, д.16                | Коновалова<br>Нина<br>Викторовна | 4-81-09 |
| 9  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каликинский детский сад « <b>Капелька</b> »       | 606473, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Кантауровский сельсовет, деревня Каликино, ул.Октябрьская, д.16а                      | Николаева Наталья Николаевна     | 3-81-46 |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кантауровский детский сад « <b>Лучик</b> »        | 606472, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, с.Кантаурово, ул. Совхозная, дом 24 А   | Воронкина Елена<br>Александровна | 3-05-71 |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Чистопольский детский сад « <b>Тополёк</b> »      | 606465, Нижегородская область, город областного значения Бор, Линдовский сельсовет, с.Чистое Поле, д.4  | Голикова Людмила Николаевна      | 4-62-11 |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Спасский детский сад « <b>Подсолнушек</b> »       | 606466, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, с. Спасское, ул. Центральная, д.8   | Ежова Дина Ивановна              | 4-71-29 |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Останкинский детский сад « <b>Золотая рыбка</b> » | 606484, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Останкинский сельсовет, село Останкино, ул. Школьная, д. 15                           | Горбунова<br>Ирина Геннадьевна   | 3-31-80 |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Редькинский детский сад « <b>Белоснежка</b> »     | 606481, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Редькинский сельсовет, с.Редькино, д.22   | Лисина<br>Нина Александровна     | 4-31-57 |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Чистоборский детский сад « <b>Одуванчик</b> »     | 606483, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Редькинский сельсовет, п. Чистое Борское, 1.ул.Ленина, д.12;<br>2.ул.Октябрьская,д.7а | Мозокина Елена Александровна     | 3-30-95 |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ямновский детский сад « <b>Василек</b> »          | 606487, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Ямновский сельсовет, с.Ямново, ул.Школьная, д.16                                      | Зубарева<br>Лада Владимировна    | 3-98-24 |
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Плотинковский детский сад « <b>Вишенка</b> »      | 606499, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, д.Плотинка, ул.Школьная, дом 235  | Казакова<br>Татьяна<br>Петровна  | 4-41-16 |

|    |   |  |                                 |            |
|----|---|--|---------------------------------|------------|
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад « <b>Парус</b> »                    | 606488, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Память Парижской Коммуны сельсовет, с.п. Память Парижской Коммуны, ул. Мира, д.2 | Голубева Елена Павловна         | 3-36-10    |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Краснослободской детский сад « <b>Колосок</b> » | 606458, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Краснослободской сельсовет, д.Красная Слобода, ул.Центральная, д.26              | Савельичева Галина Юрьевна      | 3-11-23    |
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад « <b>Пчёлка</b> »                   | 606441, Нижегородская область, город областного значения Бор, Краснослободский сельсовет, д.Оманово, № 8   | Немолякина Любовь Алексеевна    | 6-08-43    |
| 21 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад « <b>Ёлочка</b> »                   | 606453, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, с.Городищи, д.17   | Туманова Марина Игоревна        | 9524726898 |
| 22 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад « <b>Рустайчик</b> »                | 606491, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Останкинский сельсовет, п. Рустай, ул. Пионерская, д.15А                         | Кашина Нина Александровна       | 3-92-89    |
| 23 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад « <b>Лесовичок</b> »                | 606455, Нижегородская область, Борский район, посёлок Керженец, ул. Калинина, д. 18  | Серебрякова Валентина Фёдоровна | 3-95-63    |
| 24 | Большеорловская <b>ООШ</b>  | 606490, Нижегородская обл., Борский район, п. Большеорловское, ул. Горького, д. 28   | Черагина Галина Кузьминична     | 3-92-13    |

Приложение 11  
к Административному регламенту  
по представлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
детей в муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в детском саду**

| № п/п  | Реквизиты правового акта   | Категория граждан  | Необходимые документы для подтверждения права   |
|--|--|--|---|
| Раздел I. Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в детских садах |  |  |   |
| 1.   | <p>Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;</p> <p>Приказ Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий № 728, Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 832, Минфина РФ № 166н от 08.12.2006 года</p> | <p>Дети граждан, указанных в п. п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 13, ч. 2 ст. 14, ч. 2 ст. 25 ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p> | <p>Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом</p> |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 2. | <p>Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;</p> <p>Приказ Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229</p> | <p>Дети граждан, указанных в ст. 1 ФЗ «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или ставших инвалидами вследствие воздействия радиации.</p> | <p>Удостоверение установленного образца, дающее право на меру социальной поддержки по внеочередному обеспечению детей местами в детских дошкольных учреждениях</p> |
| 3. | <p>Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (п.5. ст. 44, ст. 54)</p>  | <p>Дети прокуроров<sup>12</sup></p>   | <p>Справка с места работы и служебное удостоверение</p>  |
| 4. | <p>Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (п. 3 ст.19)</p>  | <p>Дети судей</p>   | <p>Справка с места работы и удостоверение судьи</p>  |
| 5. | <p>Постановление</p>   | <p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших</p>  | <p>Удостоверение инвалида войны</p>  |

<sup>12</sup> В соответствии со статьей 54 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» прокурор - Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции.



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (п.1, п.14)   | инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ) | Удостоверение о праве на льготы  |
| 6.  | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» | Дети сотрудников Следственного комитета  | Справка с места работы и служебное удостоверение   |
| Раздел II. Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в детских садах |   |  |  |
| 1.  | Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 (п.1)  | Дети-инвалиды  | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка)   |
| 2.  | Указ Президента РФ от 02.10.92 № 1157 (п.1)   | Дети, один из родителей которых является инвалидом   | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (родителя, законного представителя ребенка)                 |
| 3.  | Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 (п.1)  | Дети многодетных семей   | Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей  |
| 4.  | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (абз. 2, п. 6 ст. 19)                           | Дети военнослужащих по месту жительства их семей   | Удостоверение личности военнослужащего<br>Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана |
| 5.  | Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)                           | Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел   | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и служебное удостоверение           |
| 6.  | Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)                           | Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей  | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти            |
| 7.  | Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)                           | Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции   | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел                                     |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     |   |  | дел и свидетельство о смерти   |
| 8.  | Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)   | Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции  | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел   |
| 9.  | Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)   | Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти  |
| 10. | Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 1-5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в <u>пунктах 1 - 5</u> части 6 ст. 46 ФЗ «О полиции»  | Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел |
| 11. | Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ст. 8)                 | Дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы   | Служебное удостоверение и справка с места работы   |
| 12. | Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ст. 8)                 | Дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей   | Справка с места работы и свидетельство о смерти  |
| 13. | Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ст. 8)                 | Дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения указанной службы  | Справка с места работы и свидетельство о смерти  |
| 14. | Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ст. 8)                 | Дети граждан Российской Федерации (сотрудники и военнослужащие), уволенных с федеральной противопожарной   | Справка с места работы   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | службы, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения указанной службы   |  |
| 15.   | Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ст. 8)      | Дети граждан Российской Федерации (сотрудники и военнослужащие), умерших в течение одного года после увольнения с федеральной противопожарной службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения федеральной противопожарной службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения указанной службы | Справка с места работы и свидетельство о смерти  |
| 16.   | Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ст. 8)      | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы, граждан Российской Федерации, указанных в <u>пунктах 1 - 5</u> части 6 ст. 46 ФЗ «О полиции» (применительно к сотрудникам и военнослужащим федеральной противопожарной службы).   | Служебное удостоверение (для работающих сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы), справка с места работы |
| Раздел III. Категории граждан, имеющие право на зачисление детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения |  |  |  |
| 1.  | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст.23) | Дети граждан, уволенных с военной службы   | Удостоверение пенсионера Министерства обороны РФ<br>Военный билет военнослужащего, уволенного с военной службы                   |
| Раздел IV. Категории граждан, имеющие право на зачисление детей в детский сад в течение трех месяцев с момента обращения      |  |  |  |
| 1.  | Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п.136)       | Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ  | Справка с места работы и служебное удостоверение   |