



Администрация Шатковского муниципального района  
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2018

№ 293

Об утверждении административного регламента  
муниципальных образовательных организаций,  
реализующих образовательные программы дошкольного образования,  
Шатковского муниципального района Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального района от 18 ноября 2015 года №983 «Об утверждении Ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых подведомственными учреждениями отдела образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области» (с изменениями от 16.12.2015 года), в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Шатковского муниципального района Нижегородской области, администрация Шатковского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, Шатковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования».
2. Отделу образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (Г.В.Лобановой), руководителям муниципальных образовательных организаций Шатковского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, обеспечить исполнение прилагаемого Административного регламента.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Шатковского муниципального района от 21.09.2011 №751 «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования».
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Новый путь» Шатковского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава местного самоуправления  
Шатковського муниципального района



М.Н. Межевов

Административный регламент  
муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные  
программы дошкольного образования, Шатковского муниципального района  
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, Шатковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

*Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги*

1.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте до 8 лет.

Под заявителями в настоящем Административном регламенте понимаются родители (законные представители) получателей данной муниципальной услуги.

*Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги*

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - МДОО), подведомственными Отделу образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее - Отдел образования), имеющими лицензию на осуществление образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования (далее - программа дошкольного образования).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. МДОО информируют население по всем вопросам реализации программ дошкольного образования.

1.3.4. График приема посетителей руководителями МДОО: каждый вторник с 15.00 до 17.00; выходные дни - нерабочие праздничные дни, суббота, воскресенье.

1.3.5. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.6. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- работниками МДОО при личном обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещениях МДОО, на официальном Интернет-сайте Отдела образования администрации Шатковского муниципального района (далее – Отдел образования) (<http://ooshatki.myl.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальных Интернет-сайтах МДОО, указанных в Приложении к настоящему Административному регламенту.

1.3.7. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к работникам МДОО, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МДОО;
- в письменной форме по адресу электронной почты МДОО.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники МДОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МДОО, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Продолжительность консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении информации в письменной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Информирование в письменной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления обращения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МДОО.

Работники МДОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и

своевременное рассмотрение обращения, подготавливают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором МДОО либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.5. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

1.5.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

1.5.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

1.5.3. получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

1.5.4. обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.5.5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МДОО, подведомственными Отделу образования.

### *Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение детьми дошкольного образования в соответствии с программой дошкольного образования, реализуемой в МДОО.

### *Сроки предоставления муниципальной услуги*

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются МДОО в соответствии со сроками реализации соответствующих программ дошкольного образования.

Продолжительность учебного года в группах МДОО определяется локальными нормативными актами МДОО.

*Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

- 2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
  - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме";
  - постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях";
  - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
  - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";
  - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
  - постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 09.09.2011 №721 (в ред. 10.04.2017) "Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) на территории Шатковского муниципального района";

*Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги*

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги получателями, принимаемыми на обучение в МДОО, представлен в административном регламенте "Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) на территории Шатковского муниципального района", утвержденном постановлением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 09.09.2011 №721 (в ред. 10.04.2017).

*Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.8. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- 1) инициатива родителей (законных представителей) ребенка;
- 2) обстоятельства, не зависящие от воли родителей (законных представителей) ребенка и МДОО, в том числе в случае ликвидации МДОО.

*Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) при предоставлении муниципальной услуги*

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

*Требования к прилегающей территории и помещениям предоставления муниципальной услуги*

2.10. Требования к прилегающей территории и помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке транспортных средств должно быть выделено не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

Работники МДОО, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников МДОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника МДОО, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются столами и стульями, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);
- допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения

свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- в здание, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МДОО и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги зрительной информации;

- информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним, с учетом обеспечения беспрепятственного доступа к ним инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В случаях если существующие здания (объекты) МДОО до их реконструкции или капитального ремонта невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителями МДОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принимаются согласованные с общественными объединениями инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Шатковского муниципального района, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

*Показатели доступности и качества муниципальных услуг*

2.11. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги		
1.1.	Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных Интернет-сайтах МДОО	да/нет	да
1.2.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (работников) МДОО, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к	да/нет	да



	помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга		
3.	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги		
3.1.	Посещаемость детей	%	90
3.2.	Доля своевременно устраненных МДОО нарушений, выявленных в результате проверок органами местного самоуправления, осуществляющими функции по контролю в сфере образования, а также своевременно выполненных предписаний надзорных органов	%	100
3.3.	Удовлетворенность родителей (законных представителей), качеством предоставления образовательной услуги	%	Не менее 90

*Иные требования к предоставлению муниципальной услуги*

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной МДОО муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» включает в себя следующую административную процедуру:

- реализация программы дошкольного образования.

*Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования*

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ руководителя МДОО о зачислении ребенка в соответствующую возрастную группу МДОО и договор об образовании между МДОО и родителями (законными представителями) ребенка.

Содержание образования определяется образовательной программой, разрабатываемой, утверждаемой и реализуемой МДОО самостоятельно.

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого МДОО самостоятельно.

3.3. Критерием принятия решения является зарегистрированный в соответствии с установленными в МДОО правилами ведения делопроизводства приказ о зачислении ребенка в МДОО.

3.4. Результатом административной процедуры является получение детьми дошкольного образования.

3.5. Продолжительность административной процедуры - не менее сроков, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Способы фиксации результата данной административной процедуры отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заведующие МДОО. Контроль деятельности МДОО за соблюдением и исполнением заведующими МДОО настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в части обращения граждан проводят специалисты Отдела образования в пределах своей компетенции.

*Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок  
полноты и качества предоставления муниципальной услуги*

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми - на основании плана работы Отдела образования, плана работы МДОО либо внеплановыми, проводимыми в том числе по обращению (жалобе) заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела образования, руководитель МДОО или уполномоченные ими должностные лица.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

*Ответственность должностных лиц (работников) МОО за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги*

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны  
граждан, их объединений и организаций*

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела образования, руководителя МДОО с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте (либо на электронную почту) информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Отдела образования (руководителем МДОО) или уполномоченным им должностным лицом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц (иных работников)**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу (по форме согласно приложению №2) на решение и (или) действие (бездействие) МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц (иных работников) в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель имеет право получать всю необходимую информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Жалоба может быть подана в письменном виде на бумажном носителе, в электронном виде в Отдел образования, МДОО, предоставляющую услугу.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела образования, подаются заместителю главы администрации Шатковского муниципального района.

Жалобы на решения, принятые заведующими МДОО, предоставляющими муниципальную услугу, подаются начальнику Отдела образования.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование МДОО, предоставляющей услугу, должностного лица (работника) МДОО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МДОО, должностного лица (работника) МДОО, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МДОО, должностного лица (работника) МДОО, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования, официального сайта МДОО, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. МДОО, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (работников) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба, поступившая в МДОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МДОО, должностного лица (работника) МДОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы МДОО, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МДОО, предоставляющей 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта должностного лица МДОО, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.4.1. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо МДОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо МДОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.3. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо МДОО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (электронный адрес почты в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом).

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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 подпунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.8. Родитель (законный представитель) имеет право получать всю необходимую информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. МДОО, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование родителей (законных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц (работников) МДОО посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных Интернет-сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение  
к Административному регламенту  
муниципальных дошкольных образовательных организаций  
Шатковского муниципального района Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Реализация основных общеобразовательных  
программ дошкольного образования".

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, официальных  
Интернет-сайтах МДОУ

№	Наименование учреждения	Полный адрес	ФИО руководителя	Адрес сайта	E-mail:	Телефон 8(831 90)
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок»	607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, улица Офицерская, дом 12	Улитина Галина Алексеевна	<a href="http://svetliachok.shatki.info">http://svetliachok.shatki.info</a>	<a href="mailto:sad.svetliachok@yandex.ru">sad.svetliachok@yandex.ru</a>	4-14-77
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, улица Федеративная, дом 8	Лушкина Людмила Михайловна	<a href="http://www.solnyshko.shatki.ru">http://www.solnyshko.shatki.ru</a>	<a href="mailto:solnyshko222@mail.ru">solnyshko222@mail.ru</a>	4-12-61
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, улица 1 Мая, дом 1	Гаврина Татьяна Борисовна	<a href="http://xn--8sbanrqct5au.xn--p1ai/">http://xn--8sbanrqct5au.xn--p1ai/</a>	<a href="mailto:mdou.sc.kazcka@yandex.ru">mdou.sc.kazcka@yandex.ru</a>	4-12-47
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок»	607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, улица Ленина, дом 142	Салина Мария Вячеславовна	<a href="http://s2905.nubex.ru/">http://s2905.nubex.ru/</a>	<a href="mailto:kolosokhatki2014@yandex.ru">kolosokhatki2014@yandex.ru</a>	4-14-73
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик»	607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, улица Учительская, дом 5	Юрочкина Наталья Юрьевна	<a href="http://kolokolchik-shatki.nubex.ru/">http://kolokolchik-shatki.nubex.ru/</a>	<a href="mailto:kolokolchik.chatki@mail.ru">kolokolchik.chatki@mail.ru</a>	4-16-38
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка»	607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, улица Железнодорожная, дом 27	Мельникова Алла Артуровна	<a href="http://www.romashka.shatki.ru/">http://www.romashka.shatki.ru/</a>	<a href="mailto:mdouro.maschka@yandex.ru">mdouro.maschka@yandex.ru</a>	4-18-74

7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Лесогорский детский сад	607710, Нижегородская область, Шатковский район, поселок Лесогорск, улица Советская, дом 2	Кашина Татьяна Михайловна	<a href="http://lesogorsk-mdou.ru/">http://lesogorsk-mdou.ru/</a>	<a href="mailto:lesogorsk-mdoy@mail.ru">lesogorsk-mdoy@mail.ru</a>	4-61-20
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Красноборский детский сад «Колосок»	607719, Нижегородская область, Шатковский район, село Красный Бор, улица Молодежная, дом 3	Молева Светлана Владимировна	<a href="http://kolo.sok.nubex.ru/">http://kolo.sok.nubex.ru/</a>	<a href="mailto:mdoukranoborskij.colosoc@yandex.ru">mdoukranoborskij.colosoc@yandex.ru</a>	4-93-67
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Светлогорский детский сад	607713, Нижегородская область, Шатковский район, поселок Светлогорск, улица Ленина, дом 15	Шипилова Нина Михайловна	<a href="http://www.svsadik.svetlogsadikru.415.com1.ru/">http://www.svsadik.svetlogsadikru.415.com1.ru/</a>	<a href="mailto:svetlogorskidsad@mail.ru">svetlogorskidsad@mail.ru</a>	4-43-09
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Архангельская средняя школа"	607707, Нижегородская область, Шатковский район, с.Архангельское, ул. Центральная, д.89	Суматохина Тамара Александровна	<a href="http://arxangeliskoe.ucoz.com/">http://arxangeliskoe.ucoz.com/</a>	<a href="mailto:ARXANGELSKOE@yandex.ru">ARXANGELSKOE@yandex.ru</a>	4-50-13
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Смирновская средняя школа"	607717, Нижегородская область, Шатковский район, с. Смирново, ул. Советская, д.40	Урвин Вячеслав Анатольевич	<a href="http://smirnovoshool.nubex.ru/">http://smirnovoshool.nubex.ru/</a>	<a href="mailto:smirnovoshool@mail.ru">smirnovoshool@mail.ru</a>	4-88-44
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Шараповская средняя школа"	607704, Нижегородская область, Шатковский район, с. Шарапово, ул. Центральная, д.24	Вшивкин Валерий Николаевич	<a href="http://schoolsharapovo.nubex.ru/">http://schoolsharapovo.nubex.ru/</a>	<a href="mailto:Scharschkola@yandex.ru">Scharschkola@yandex.ru</a>	4-97-11
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Пановская начальная школа – детский сад"	607714, Нижегородская область, Шатковский район, с. Паново, ул. Советская, д.24	Гильмзянов Ренат Галптыльханович	<a href="http://panovomou.ucoz.ru/">http://panovomou.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:panovomou@yandex.ru">panovomou@yandex.ru</a>	4-81-55