



# Администрация городского округа Навашинский Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2021

№ 454

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады),  
а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального  
образования городской округ Навашинский Нижегородской области**

В целях приведения текста муниципального правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства, Администрация городского округа Навашинский **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального образования городской округ Навашинский Нижегородской области.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа Навашинский Нижегородской области от 18.03.2016 №212 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования городской округ Навашинский Нижегородской области»;

2.2. Постановление администрации городского округа Навашинский Нижегородской области от 14.09.2016 №734 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования городской округ Навашинский Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Навашинский от 18.03.2016 №212»;

2.3. Постановление администрации городского округа Навашинский Нижегородской области от 07.12.2018 №993 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования городской округ Навашинский Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Навашинский от 18.03.2016 №212»;

2.4. Постановление администрации городского округа Навашинский Нижегородской области от 25.09.2019 №884 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования городской округ Навашинский Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Навашинский от 18.03.2016 №212»;

2.5. Постановление администрации городского округа Навашинский Нижегородской области от 16.10.2019 №982 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования городской округ Навашинский Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Навашинский от 18.03.2016 №212»;

2.6. Постановление администрации городского округа Навашинский Нижегородской области от 14.02.2020 №149 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования городской округ Навашинский Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Навашинский от 18.03.2016 №212».

3. Организационному отделу администрации городского округа Навашинский опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике - приложении к газете «Приокская правда» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Навашинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колпакову Е.В.

Глава местного самоуправления

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Правительства Нижегородской области

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 617530E282A68150152E292A0FA8ADDD46BB730A  
Кому выдан: Берсенева Татьяна Александровна  
Действителен: с 03.09.2020 до 03.12.2021

Т.А.Берсенева

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»  
на территории муниципального образования городской округ Навашинский  
Нижегородской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования городской округ Навашинский Нижегородской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по учету детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Право на обращение за получением муниципальной услуги имеют физические лица, имеющие детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет, проживающие на территории городского округа Навашинский Нижегородской области, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья (за исключением случаев, когда посещение дошкольных образовательных учреждений невозможно по медицинским показаниям), социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, достигшего возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
- лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) поступающего на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

**1.3. Требования к порядку информирования**

## о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставления справочной информации осуществляется муниципальными служащими структурного подразделения администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, при личном обращении, посредством телефонной связи, через письменные обращения (в том числе по почте, в электронном виде), а также путем размещения информации на информационном стенде в здании Управления образования Администрации городского округа Навашинский (далее – управление образования) и в доступном для заявителя месте, на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://yonav.ucoz.ru> (далее - официальный сайт), в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Интернет-портал услуг) (<http://www.gu.nnov.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале услуг и Интернет-портале услуг;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почты администрации, адресе официального сайта городского округа Навашинский;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы администрации, его структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги,
- справочные телефоны структурного подразделения администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги,
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

1.3.5. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте, на Едином-интернет портале услуг и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), на Едином портале услуг и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

Размещение и актуализацию справочной информации обеспечивает структурное управление образования, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в управление образования либо в МФЦ, размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации.

1.3.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом управления образования (при личном обращении, по телефону, письменно).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальные служащие структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу вопроса. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправок либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений граждан общей очереди в управлении образования в день их поступления, по вопросам предоставления справочной

информации регистрируются в журнале входящей корреспонденции управления образования

Данные обращения рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации.

1.3.10. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения управления образования.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поступившего обращения в письменной форме, в устной форме при личном приеме заявителя либо по телефону, в форме электронного документа через официальный сайт или посредством электронной почты. Срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя и поступившее в форме электронного документа, о ходе предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица.

1.3.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом управления образования, отвечающими за предоставление муниципальной услуги и специалистами МФЦ. Консультации предоставляются при личном обращении в управление образования либо в МФЦ, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет управление образования и подведомственные ему муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – МДОУ).

Предоставление муниципальной услуги возможно через обращение граждан в МФЦ. Сотрудники МФЦ принимают заявления от заявителей и копии документов, необходимых для постановки на учет (заверенные сотрудником МФЦ), направляют их специалисту управления образования.

Прием заявлений и постановка на учет в дошкольные образовательные учреждения осуществляется специалистом управления образования в едином электронном реестре региональной информационной системы персональных данных автоматизированной информационной системы управления сферой образования Нижегородской области.

Прием заявлений осуществляется специалистом управления образования либо сотрудником МФЦ, постановка на учет, выдача путевок в дошкольные образовательные учреждения осуществляется специалистом управления образования, а зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения осуществляется непосредственно дошкольным образовательным учреждением (издание приказа о зачислении ребенка).

Зачисление в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории городского округа Навашинский Нижегородской области осуществляется при наличии путевки управления образования и наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- на уровне управления образования - постановка ребенка в возрасте до 8 лет на учет для зачисления в учреждение, и подготовка уведомления о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений граждан общей очередности» (Приложение № 3), о регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре региональной информационной системы персональных данных автоматизированной информационной системы управления сферой образования Нижегородской области (далее – АСУ). В случае, если по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, ребенок не может быть поставлен на учет, заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет; предоставление места в учреждении путем выдачи направления;

- на уровне учреждения - зачисление ребенка в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет в учреждение (издание приказа). В случае, если по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, ребенок не может быть зачислен в учреждение, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в учреждение.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами управлением образования.

2.4.2. Специалист управления образования, ответственный за ведение электронной очереди в АСУ принимает заявления от заявителей (сотрудника МФЦ по акту передачи) со всеми прилагаемыми документами и регистрирует его в АСУ.

2.4.3. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда управлению образования стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Для получения муниципальной услуги гражданин лично, почтой, электронной почтой, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” и государственной информационной системы “Единый интернет-портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области” (в случае, если услуга переведена в электронный вид) подает в управление образования заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, место жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление образования. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, на Едином портале услуг и федеральном реестре, Интернет-портале услуг и региональном реестре. Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

- заявление, от родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги дошкольного образования, установленного образца по форме, формируемой в АСУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление (первая страница, прописка, раздел «дети»);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);

2.6.1.1. Во внеочередном порядке в МДОУ принимаются:

- 1) дети судей;
- 2) дети прокуроров и следователей прокуратуры;
- 3) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставших инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;

4) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

5) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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 Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

2.6.1.2. В МДОУ в первоочередном порядке принимаются:

- 1) дети-инвалиды;
- 2) дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- 3) дети работающих одиноких родителей (законных представителей);
- 4) дети учащихся матерей;
- 5) дети, находящиеся под опекой;
- 6) дети, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе;
- 7) дети безработных;
- 8) дети вынужденных переселенцев;
- 9) дети студентов;
- 10) дети ветеранов боевых действий и дети погибших ветеранов боевых действий;
- 11) дети из многодетных семей;
- 12) дети сотрудников полиции;
- 13) 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 дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6.1.3. Основанием для внеочередного предоставления мест в МДОУ являются следующие документы (в зависимости от категории граждан):

- 1) родителям-судьям - копия удостоверения судьи установленного образца;
- 2) родителям - прокурорам и следователям прокуратуры - копия удостоверения сотрудника прокуратуры установленного образца;
- 3) родителям категорий, определенных подпунктами 3,4,5 пункта 2.6.1.1.) пункта 2.6.1. настоящего административного регламента - копии документов, подтверждающих их отношение к соответствующей категории.

2.6.1.4. Основанием для первоочередного предоставления мест в МДОУ являются следующие документы:

- 1) детям-инвалидам - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- 2) родителям (законным представителям), которые являются инвалидами, - справка МСЭ установленного образца;
- 3) работающим одиноким родителям (законным представителям) - справка с места работы, справка из ЗАГСа формы 25 о рождении (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка), для вдов (вдовцов) - свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей - свидетельство о расторжении брака;

4) учащимся матерям - справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения;

5) детям, находящимся под опекой, - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;

6) родителям или одному из родителей (законных представителей), которые находятся на военной службе, - справка из воинской части;

7) безработным родителям (законным представителям) - справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;

8) родителям (законным представителям), являющимся вынужденными переселенцами, - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);

9) студентам - справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;

10) родителям (законным представителям) или одному из родителей (законных представителей), являющимся ветеранами боевых действий, - удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы;

11) родителям (законным представителям) - сотрудникам полиции - копия удостоверения установленного образца сотрудника полиции, а для погибших (умерших) либо уволенных со службы сотрудников полиции - соответствующая справка органа внутренних дел с последнего места прохождения службы;

12) многодетные родители – удостоверение многодетной семьи;

13) для зачисления братьев (сестер) – документ, удостоверяющий личность; свидетельство о рождении; документ, подтверждающий место прописки и справка об обучении старшего ребенка в МБДОУ.

2.6.2. Справки, представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер.

2.6.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.4 Специалисты учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, а также сотрудники многофункциональных центров (если услуга оказывается в электронной форме) не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы (в случае, если данная плата предусмотрена требованиями действующего законодательства) за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении учреждений, предоставляющих муниципальные услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника учреждения, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя учреждения, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением услуги ненадлежащим лицом;
- отсутствие оригиналов (либо нотариально заверенных копий) свидетельства о рождении ребенка или паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;
- предоставление не всех документов, предусмотренных пунктом настоящим регламентом;
- представление заявителем документов по форме или содержанию, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- выявление специалистом в предоставленных заявителем документах недостоверной информации, а также по иным основаниям, прямо предусмотренных действующим законодательством.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- выезд ребенка на постоянное место жительства за пределы округа;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации специалистом в день его поступления.

## **2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется специалистом управления образования, либо специалистом МФЦ.

2.12.4. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии и инициалов сотрудников, осуществляющих прием.

2.12.5. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

2.12.3. В здании управления образования, МДОУ и МФЦ должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов. Вход в здание оборудуется кнопками вызова.

2.12.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в здании управления образования, МФЦ и МДОУ для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте городского округа Навашинский, на Едином портале услуг, Интернет-портале услуг, в федеральном и региональном реестрах.

2.12.5. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.12.6. На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы сотрудников;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

2.12.8. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.9. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.10. В связи с технической невозможностью оборудования находящегося на 2 этаже двухэтажного здания помещения специалиста, в соответствии с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов, может применяться альтернативная форма обслуживания, в том числе в виде направлений запросов специалисту управления образования по электронной почте, консультирование по телефону.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Управление образования, МФЦ, МДОУ, посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Основными показателями доступности и качества являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителя с специалистом при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с специалистом при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.13.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий путем обращения через официальный сайт. Заявителю предоставляются сведения о том, на какой стадии рассмотрения находится представленный им пакет документов.

2.13.6. Показателями качества муниципальной услуги являются культура обслуживания (вежливость, эстетичность) и качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием специалистом управления образования либо сотрудником МФЦ заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ,
- рассмотрение заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ,
- принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ,
- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ,
- выдача направления для зачисления ребенка дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) в МДОУ,
- издание приказа МДОУ о зачислении ребенка дошкольного возраста (от 0 до 7 лет),
- снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет).

### **3.2. Описание последовательности действий при приеме заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист управления образования либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов, указанных в административном регламенте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3. При личном обращении заявителя при отсутствии необходимых документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, вносит данные в журнал учета (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

3.2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут.

3.2.7. Месторасположение специалистов:

управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: г. Навашино, ул. 1 Мая, д.6, 3 этаж, комната № 60;

специалиста МФЦ: г. Навашино, ул. 1 Мая, д. 6, 1 этаж.

### **3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ**

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения проверки одного пакета документов составляет 10 минут.

### **3.4. Описание последовательности действий при принятии решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ**

3.4.1. Решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за исполнение процедуры отказа в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ, при выявлении обстоятельств, указанных в административном регламенте (пп.2.3.1.), отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Описание последовательности действий при постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ**

3.5.1. Основанием для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит необходимую информацию в АСУ.

### **3.6. Описание последовательности действий при выдаче направления для зачисления ребенка дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) в МДОУ**

3.6.1. Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги с помощью АСУ формирует списки получателей муниципальной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в МДОУ для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. На основании сформированных списков получателей муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает путевку в МДОУ.

### **3.7. Описание последовательности действий при издании приказа МДОУ о зачислении ребенка дошкольного возраста (от 0 до 7 лет)**

На основании путевки, предоставленной родителем (законным представителем) ребенка, руководитель МДОУ издает приказ о зачислении ребенка дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) в МДОУ.



### **3.8. Описание последовательности действий при снятии с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ**

Основанием для снятия с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ является наличие обстоятельств:

- выезд ребенка на постоянное место жительства за пределы округа;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

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

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

Начальник управления образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Положением об управлении образования, должностными инструкциями.

### **4.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты управления образования. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги. Результаты проведенной проверки доводятся до начальника управления образования для принятия решения.

### **4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления образования в досудебном и судебном порядке.

Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушениях прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц/ некорректном поведении или нарушении служебной этики в Администрацию городского округа Навашинский Нижегородской области по телефону: 8(83175) 5-60-56, по электронной почте Администрации городского округа Навашинский Нижегородской области: [official@adm.nav.nnov.ru](mailto:official@adm.nav.nnov.ru), по адресу: 607102, Нижегородская область, г.Навашино, пл. Ленина, д.7, на интернет-сайт органов местного самоуправления городского округа Навашинский Нижегородской области <http://navashino.omsu-nnov.ru/>

Жалоба на действия сотрудника МФЦ, если это не связано с порядком предоставления услуги, подается директору МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалобы на решения, принятые руководителем МДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в управление образования либо в Администрацию городского округа Навашинский.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа Навашинский <http://navashino.omsu-nnov.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб ежедневно с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в управление образования, предоставляющее 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 управления образования, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом (руководителем) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на

рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в управление образования.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.13. В учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков

состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином Интернет-портале Нижегородской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной

или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействия сотрудников образовательного учреждения в судебном порядке.



Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» на территории  
муниципального образования городской округ  
Навашинский Нижегородской области

**Образовательные учреждения городского округа Навашинский Нижегородской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

<b>Наименование</b>	<b>Ф И О руководителя</b>	<b>Телефон</b>	<b>Фактический адрес</b>
МБДОУ Детский сад № 1 «Василек»	Морозова Елена Вячеславовна	тел. 5-52-87	607102, Нижегородская область, г. Навашино, ул. Лепсе, д.4
Филиал №1 МБДОУ Детский сад №1 «Василек» - «Поздняковский детский сад»	Кондакова Галина Борисовна	тел. 3-23-10	607114, Нижегородская область, Навашинский район, с.Поздняково, ул. Губкина, д. 29
Филиал №2 МБДОУ Детский сад №1 «Василек» - «Ефановский детский сад»	Задорина Татьяна Васильевна	тел. 3-24-36	607115, Нижегородская область, Навашинский район, с. Ефаново, ул. Молодежная, д.19
Филиал №3 МБДОУ Детский сад №1 «Василек» - «Коробковский детский сад»	Карпова Надежда Ивановна	тел. 3-21-10	607118, Нижегородская область, Навашинский район, с. Коробково, ул. Школьная, д.38
МБДОУ Детский сад № 3 «Березка»	Филатова Оксана Олеговна	тел. 5-51-76	607101, Нижегородская область, г. Навашино, ул. Чапаева, д.14
МБДОУ Детский сад № 4 «Ромашка»	Капустина Евгения Александровна	тел. 5-62-37	607107, Нижегородская область, Навашинский район, с. Б-Окулово, ул.Комсомольская,д.1а
МБДОУ Детский сад № 5 «Солнышко»	Куприянова Елена Александровна	тел. 5-38-31	607102, Нижегородская область, Г.Навашино, ул.Приозерная,д.4
МБДОУ Детский сад № 7 «Елочка»	Новикова Юлия Сергеевна	тел. 5-15-70	607101, Нижегородская область,г.Навашино, п.Силикатный, д.30
МБДОУ детский сад комбинированного вида № 8 «Ласточка»	Малкина Татьяна Валентиновна	тел. 5-51-38	607102, Нижегородская область, г.Навашино, ул.1 Мая, д.3
МБДОУ Детский сад №10 «Сказка»	Панова Татьяна Михайловна	тел. 5-63-66	607100, Нижегородская область, г.Навашино, ул. Трудовая, д.10

Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тёшинская средняя школа» – «Натальинский детский сад»	Ерофеева Наталья Сергеевна	тел. 3-28-57	607110, Нижегородская область, Навашинский район, с.Натальино, ул. Молодежная, д.45
Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тёшинская средняя школа» - «Тёшинский детский сад»	Чижова Олеся Александровна	тел. 3-25-42	607125, Нижегородская область, Навашинский район, с.п. Теша, ул. Кооперативная, д.29

---

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» на территории  
муниципального образования городской  
округ Навашинский Нижегородской области

Управление образования  
Администрации городского округа Навашинский

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Управление образования Администрации городского округа Навашинский направляет в муниципальное бюджетное образовательное учреждение (детский сад) № \_\_\_\_\_

---

(наименование ДОУ по уставу с указанием адреса)

---

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания)

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее выдачи.

Путевка выдана \_\_\_\_\_ г.

---

Подпись начальника управления образования  
Администрации Навашинского района

---

расшифровка подписи

Телефон для справок Управления образования Администрации городского округа  
Навашинский 5-69-67

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» на территории  
муниципального образования городской  
округ Навашинский Нижегородской области

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений граждан общей очереди

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Пол ребенка	МБДОУ, выбранное родителем	Дата поступления заявления	Предполагаемая дата поступления в МБДОУ	Льготы для получения места в МБДОУ	Адрес, телефон родителя	ФИО родителя	Дата выдачи путевки	Роспись в получении

\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» на территории  
муниципального образования городской  
округ Навашинский Нижегородской области

**Прием граждан  
в Управлении образования Администрации городского округа  
Навашинский**

Адрес: 607102, Нижегородская обл., г. Навашино ул. 1 Мая д.6

Телефоны:

начальник управления образования: 5-60-79

заместитель начальника управления, специалисты: 5-73-60

специалист по приему заявлений в детский сад: 5-69-33

Адрес электронной почты управления:

[upr.obr@mail.ru](mailto:upr.obr@mail.ru)

Часы работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.15., пятница с 8.00 до 16.00.

Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Прием граждан по личным вопросам  
осуществляется начальником управления образования.

Предварительная запись по телефону: 5-60-79

---