

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а  
также постановки на соответствующий учёт»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановки на соответствующий учёт» (далее – муниципальная услуга) является:

- настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановки на соответствующий учёт»

- порядок взаимодействия должностных лиц и граждан, обращающихся за предоставлением услуги, (далее – заявители);

- сроки и последовательность процедур и действий при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на получение услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующей нотариального заверения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи, предоставляющего услугу:

место нахождения: 694490 Сахалинская область, г. Оха ул. Ленина, 31-А,

график работы:

понедельник – пятница с 07.30 до 19.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.30;

приём по личным вопросам:

- заведующий МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи – вторник, четверг с 15.00 до 17.00;

- заместитель заведующего по воспитательно методической работе – понедельник, среда с 13.00 до 15.00;

- делопроизводитель по работе с документами от родителей (законных представителей)- ежедневно с 10.00 до 12.00

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (42437) 20642

Электронный адрес: [kot1973@yandex.ru](mailto:kot1973@yandex.ru)

Электронный адрес управления образования муниципального образования городской округ «Охинский»

1.3.3 Адрес официального сайта МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи в сети интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [ds2solnyshko.ru](http://ds2solnyshko.ru)

1.3.4. Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

а) в письменном виде (почтой) по адресу заявителей или устно, обратившимся в Учреждение путем подачи обращения по почте или лично;

б) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи;

б) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в электронной форме в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.3.5 Специалисты МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут. Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

1.3.6 Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте)

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона Учреждения детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее услуга).

2.2. Услуга предоставляется Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи (далее Учреждение).

2.3. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных для предоставления, утверждённый решением Собрания городского округа «Охинский».

2.4. Ответственным за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), является руководитель Учреждения, в период отсутствия руководителя - делопроизводитель Учреждения (Приложение № 1).

2.5. Результатом предоставления услуги является:

- постановка на учёт детей, нуждающихся в определении в Учреждение;
- зачисление ребенка в группу Учреждения;
- отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления услуги:

2.6.1. Прием заявлений и постановка на учёт детей, нуждающихся в определении в Учреждение, осуществляется в день обращения заявителя.

2.6.2. Приём по путёвкам управления образования для зачисления в Учреждение осуществляется:

- ежедневно с 01 июля по 31 августа;
- в случае доукомплектования Учреждения при наличии свободных мест- в течении календарного года.

2.6.3. Зачисление детей в группу осуществляется в течение одного месяца с момента получения путевки-направления, при предоставлении документов, указанных в п.2.6.1., подтверждается приказом руководителя Учреждения. При зачислении ребёнка между Учреждением и заявителем заключается договор.

2.6.4.Срок исполнения административных действий приёма и регистрации заявления, пакета документов при личном обращении заявителя – 15 минут, при получении документов

посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru/>, электронного Web-интерфейса <http://detsad.admsakhalin.ru/> - в течение рабочего дня. При личном обращении в МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При подаче запроса в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения. Заявитель вправе получить данную услугу с помощью универсальной электронной карты.

Универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиночитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений.

Электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе государственной или муниципальной услуги.

Прием заявлений о выдаче универсальных электронных карт осуществляется в специально организованных пунктах приема заявлений и выдачи универсальных карт по адресам: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 39, корпус «В», офис 212 (государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский областной центр информатизации»), г. Южно-Сахалинск, ул. Украинская, 113- Б. (Отделение № 8567 ОАО «Сбербанк России»)

Заявление о выдаче универсальной электронной карты подается гражданином:

- лично или через законного представителя при явке в пункт приема-выдачи;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

2.7. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (ред. от 24.09.2007 года);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (ред. от 25 февраля 2003 года);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.06.2012 года);
- Федеральным законом от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 01.04.2012 года);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. n 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 03.12.2011 года);
- Федеральным законом Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» (ред. от 21.11.2011 года);
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в российской Федерации» (ред. от 08.06.2012 года)
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» (ред. от 25.06.2012 года);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ред. от 25.06.2012 года);
- Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (ред. от 25.06.2012 года);
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (ред. от 21.11.2011 года);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (ред. от 08.12.2010 года);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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» (ред. от 08.12.2010 года);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (ред. от 08.12.2010 года);
- Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 26 января 2000 года № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории «Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Законом Сахалинской области от 18.03.2014 N 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области»;
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Постановлением администрации городского округа «Охинский» от 12 июля 2011 года № 419 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
- Положением об управлении образования муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденное Постановлением муниципального образования городско

округ «Охинский» от 19 июля 2011 года № 441;

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.8.1. Документы, необходимые для получения гражданами услуги в части зачисления в Учреждение:

- заявление;
- Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- путевка-направление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у).

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов, предоставляющих услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;
- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Оснований для приостановления услуги не предусмотрено.

2.10.2. Отказ в предоставлении услуги может быть в случае:

- неявка заявителя в Учреждение в месячный срок с момента выдачи путевки-направления;
- выдано медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в Учреждение

– 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

- при подаче заявления лично (через МФЦ)- в течение 15 минут;
- при направлении заявления по почте, электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru/>, электронного Web-интерфейса <http://detsad.admsakhalin.ru/> - в течение рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. В помещении размещаются информационные стенды и (или) другие средства, предназначенные для ознакомления с информацией о предоставлении государственной муниципальной услуги.

2.14.2. Место получения информации должно быть оборудовано информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и

функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

- текст регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Учреждения;
- контактные телефоны ответственных лиц Учреждения, предоставляющих услугу;
- образец заполнения форм заявлений.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.14.3. Непосредственное взаимодействие ответственного лица с получателями услуги осуществляется в кабинете руководителя Учреждения, расположенном на 1 этаже в здании Учреждения детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества и должности ответственного лица, осуществляющего предоставление услуги.

2.13. Результат предоставления услуги измеряется показателями качества и доступности.

Показатели качества и доступности услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителем услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;
- возможность получения исчерпывающей информации о порядке предоставления муниципальной услуги гражданами на официальном сайте Учреждения или на информационном стенде Учреждения.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и комплекта документов от заявителя, постановка на учёт.
- комплектование групп и зачисление детей:

3.2. Административная процедура – комплектование групп, зачисление детей.

Основанием для начала административных действий является получение информации из управления образования о списочном составе обучающихся Учреждение.

Комплектование групп на очередной учебный год осуществляется руководителем Учреждения.

Комплектование Учреждения проводится в соответствии с Порядком комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждённым приказом управления образования от 04 ноября 2012 года № 476- ОД.

Комплектование групп детьми и зачисление детей в группы осуществляется по возрастному принципу (граница возраста устанавливается на 01 сентября текущего года):

- вторая группа раннего возраста - от 1 года 6 мес. до 2 лет;
- 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;
- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 8 лет.

Преимуществом при зачислении пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на устройство ребёнка в Учреждение.

Комплектование групп обучающимися осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа в соответствии с очерёдностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем в управление образования лично, либо через МФЦ, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru/>, электронного Web-интерфейса <http://detsad.admsakhalin.ru>. При получении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

### 3.3 Содержание административных действий:

- заявитель в течение десяти дней с момента выдачи путевки-направления представляет в Учреждение путевку-направление на зачисление ребенка в Учреждение и комплект документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.
- руководитель Учреждения в период с 1 июля по 31 августа принимает представленные заявителем путевку-направление и комплект документов, указанных в пункте 2.6.1., регистрирует путевку-направление в журнале регистрации путевок-направлений, формирует списки групп, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей, заключает с родителями (законными представителями) договор о предоставлении услуг.
- критерием принятия решения является возраст ребенка, соответствие представленного заявителем комплекта документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Результатом данной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение или отказ в предоставлении услуги в соответствии с п. 2.8.2 настоящего регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в Учреждение либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе может быть направлено заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передано лично при приеме.

3.4. Блок-схема предоставления услуги прилагается к настоящему административному регламенту (Приложение № 2).

## 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением услуги учреждением осуществляется управлением образования муниципального образования городской округ «Охинский» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя:

- проведение проверок, выявление и принятие мер к устранению и недопущению нарушений прав получателей услуги,
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) руководителя (уполномоченного лица), ответственных работников Учреждения.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Работник, ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений И действий (бездействия) органа, представляющего услугу, должностного лица органа, представляющего услугу, либо должностных лиц Учреждения**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления Услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

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

1) требование у заявителя документов, предоставление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

2) отказ в приеме документов, предоставление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

4) требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом

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

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.5.5. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель Учреждения (ответственный работник), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено регламентом;

- отказ в удовлетворении жалобы.



5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемых Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Должностные лица Учреждения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанных должностных лиц от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

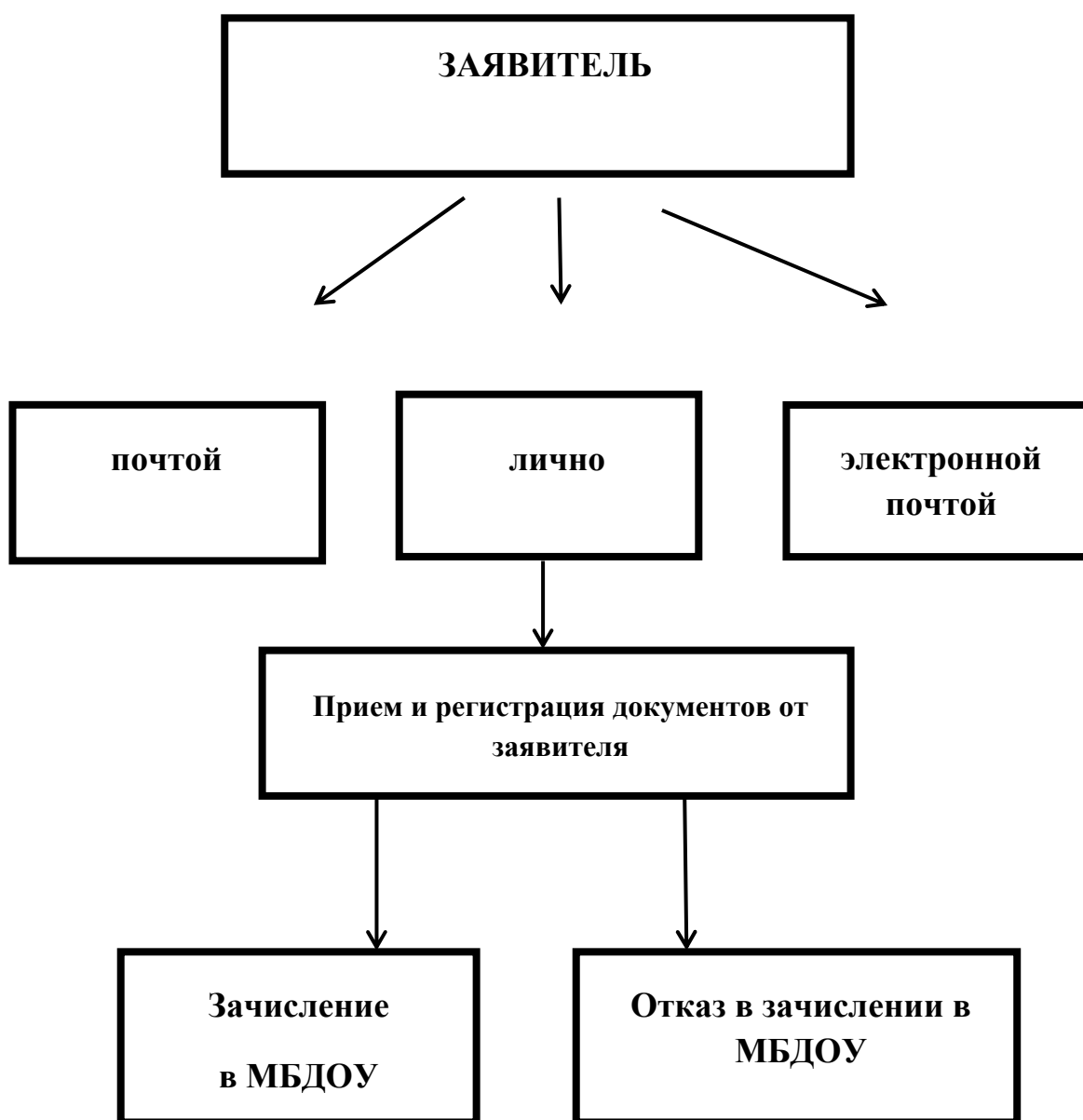


Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в Муниципальное  
бюджетное образовательное учреждение детский сад  
№ 2 «Солнышко» г. Охи , реализующее основную  
образовательную программу дошкольного  
образования»

**Сведения  
о месте нахождения, телефоне, электронном адресе (e-mail) и сайте Учреждения**

<b>Наименование должности</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон</b>
Заведующий	Юнусова Ольга Владимировна	694490, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, дом 31, корпус А	8(42437) 2-06-42 e-mail: <a href="mailto:kot1973@yandex.ru">kot1973@yandex.ru</a> <b>сайт:</b> ds2solnyshko.ru
Ответственное лицо – делопроизводитель МБДОУ № 2	Аракчеева Валентина Андреевна	694490, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, дом 31, корпус А	8(42437) 2-06-42 e-mail: <a href="mailto:kot1973@yandex.ru">kot1973@yandex.ru</a> <b>сайт:</b> ds2solnyshko.ru

1. **Блок-схема последовательности действий по осуществлению административной процедуры комплектование Учреждения, зачисление детей**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в Муниципальное  
бюджетное образовательное учреждение детский сад  
№ 2 «Солнышко» г. Охи , реализующее основную  
образовательную программу дошкольного  
образования»

Заведующему Муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением детский сад  
№ 2 «Солнышко» г. Охи

\_\_\_\_\_  
(от) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия родителя - полностью)

\_\_\_\_\_  
родителя,

заявление.

Прошу принять (зачислить) в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка – полностью)

на основании следующих предоставленных документов:

- направление в МБДОУ, выданное управлением образования муниципального образования городской округ «Охинский»,
- медицинская карта,
- свидетельство о рождении ребенка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в Муниципальное  
бюджетное образовательное учреждение детский сад  
№ 2 «Солнышко» г. Охи , реализующее основную  
образовательную программу дошкольного  
образования»

Заведующему МБДОУ детский  
сад № 2 «Солнышко» г. Охи

от родителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **фамилия, имя, отчество родителя полностью**

заявление.

Прошу сохранить место в детском саду за моим ребенком

\_\_\_\_\_ **фамилия, имя, отчество ребенка полностью**

на период отпуска с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ **подпись**