

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи
«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных
учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования,
а также дополнительных общеобразовательных программ»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по реализации муниципальной услуги по «Представление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – муниципальная услуга) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи (далее – Учреждение) является:

- порядок взаимодействия должностных лиц и граждан, обращающихся за представлением муниципальной услуги, (далее – заявителя);
- сроки и последовательность административных процедур (действий), исполняемых должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги,
также дополнительных общеобразовательных программ»

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, наделенные правами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявители могут обращаться в Учреждение детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи с запросом о предоставлении настоящей муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи непосредственно в здании Учреждения по адресу: 694490, город Оха, улица Ленина, дом 31, корпус «А» руководителем либо ответственным лицом МБДОУ (далее – ответственное лицо).

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

Специалисты МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко», 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.

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, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко».

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

1.4. Информация о местах нахождения должностных и ответственных лиц, их справочные телефоны, адреса электронной почты и сайта МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи содержится в приложении № 1.

1.5. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги при непосредственном устном обращении к руководителю Учреждения либо к ответственным лицам указанного учреждения:

График работы Учреждения:

понедельник - пятница: с 7.30 до 19.30 часов;

График приема граждан по личным вопросам руководителем Учреждения:

ежедневно с 16.00 до 18.00 часов;

Телефон: 8(42437) 2-06-42

Адрес электронной почты: kot1973@yandex.ru.

Электронный адрес управления образования городского округа «Охинский»: upobrsek@yandex.ru

Адрес официального сайта МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: kot1973@yandex.ru

1.6. График работы Учреждения устанавливается Уставом МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи и размещается на информационном стенде Учреждения.

1.7. Порядок, форма и места размещения информации по предоставлению муниципальной услуги находится на информационном стенде в Учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставлению информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи.

2.3. Учреждение 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, которые находятся в распоряжении других органов, предоставляющих муниципальные услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

3) осуществления 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, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

2.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги «Информация о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», заявитель дополнительно представляет документы,

подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программах, или отказ в предоставлении данной муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя с устным запросом или поступления письменного обращения по почте, лично, через сеть Интернет до принятия решения по существу обращения.

Срок исполнения административных действий приема 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 (машиносчитываемой) 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 «Сбербанка 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.

2.6.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в МБДОУ.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, ратифицированная постановлением ВС СССР от 13 июня 1990 года № 1559-1;

Конституция Российской Федерации, принятая Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 01.04.2012 года);

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (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"

Приказ Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Закон Сахалинской области от 18 марта 2014 года № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области»;

Устав муниципального образования городской округ «Охинский»;

Постановление администрации городского округа «Охинский» от 12 июля 2011 года № 419 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

Положение об управлении образования муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденное Постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 19 июля 2011 года № 441;

Федеральный закон от 28.07.2012г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Постановление Правительства Сахалинской области от 26.12.2012г. № 669 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011г. № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

Постановление администрации городского округа «Охинский» от 26.02.2013г. № 125 «Об утверждении плана разработки и принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления»;

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

а) устное или письменное обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) приложение к письменному обращению документов и (или) материалов либо их копий (в случае необходимости подтверждения доводов заявителя).

В случае отсутствия возможности полного, всестороннего и объективного рассмотрения обращения заявителя допускается запрашивать у заявителя дополнительные документы.

Непредставление заявителем дополнительных документов не является основанием для отказа в рассмотрении его обращения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у ответственного лица МБДОУ, а также на стенде Учреждения, на официальном сайте МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи в сети Интернет.

2.9. В письменном обращении или в электронном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- а) наименование Учреждения либо фамилия, имя, отчество руководителя или ответственного лица Учреждения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) почтовый адрес, по которому ответственным (должностным) лицом МБДОУ должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;
- г) изложение сути обращения;
- д) личная подпись заявителя;
- е) дата обращения.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

- а) несоответствие обращения муниципальной услуге;
- б) отказ заявителя от рассмотрения его обращения;
- в) письменное (электронное) обращение заявителя не отвечает требованиям, указанным в п. п. 2.9. административного регламента;
- г) содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- д) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- е) повторное обращение заявителя по тому же вопросу, по тем же основаниям, на который ранее ему был дан письменный ответ.

2.11. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также в случаях выявления отсутствия необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.13. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководитель Учреждения и работники МБДОУ (далее – ответственные лица).

Предельная продолжительность приема заявителя руководителем либо ответственным лицом Учреждения при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди для получения устной консультации составляет 15 минут.

2.14. Ответственное лицо направляет письменное обращение на регистрацию и последующее рассмотрение руководителем или ответственными лицами Учреждения – делопроизводителю Учреждения. Время регистрации письменного обращения составляет 15 минут с момента его поступления делопроизводителю МБДОУ, 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- а) приём заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в здании Учреждения по адресу: г. Оха, ул. Ленина, д. 31 «А», ответственным лицом, согласно графику, указанном в пункте 1.5. настоящего административного регламента;
- б) помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами; по просьбе граждан им предоставляются письменные принадлежности для составления необходимых заявлений, бланки документов для заполнения;

в) для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также оборудованное информационными стендами, содержащими информацию в соответствии с пунктом 1.4. настоящего административного регламента;

г) вход в рабочий кабинет ответственного лица оснащен табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества ответственного лица;

д) вход в здание Учреждения должен быть оформлен вывеской.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) право заявителя знакомиться с ходом предоставления услуги на любой ее стадии, представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

3) получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении либо приостановлении рассмотрения обращения.

Должностные и ответственные лица Учреждения обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости – с участием заявителей;

- получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей документов и материалов в других государственных органах и организациях, органах местного самоуправления или у должностных и ответственных лиц;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- уведомление заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными ответственным лицам при рассмотрении обращения, не могут быть использованы во вред заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление их чести и достоинства.

Показателями качества муниципальных услуг являются:

- сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Заявитель вправе получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге, форму заявления на сайте Учреждения.

Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде на сайте 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий (Блок-схема в приложении № 2 к настоящему административному регламенту):

- а) прием документов от заявителя;
- б) регистрация документов;
- в) рассмотрение обращения заявителя;
- г) регистрация ответа заявителю;
- д) уведомление заявителя о результате рассмотрения обращения.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- а) руководитель Учреждения;
- б) ответственные лица Учреждения;
- в) должностные лица Учреждения;
- г) делопроизводитель Учреждения.

3.3. Деятельность работников МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи по предоставлению муниципальной услуги регламентируется должностными инструкциями и настоящим административным регламентом.

3.4. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступающее по почте или в электронном виде, устное - на приеме в Учреждении. Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем в управление образования или Учреждению 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. Должностное или ответственное лицо Учреждения на личном приеме устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя перечень прилагаемых документов (если таковые имеются), на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя. Срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 15 мин.

В случае выявления несоответствия обращения требованиям административного регламента, руководитель либо ответственное лицо Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего его рассмотрения, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленном обращении и предлагает в срок до 7 дней принять меры по устранению нарушений, о чем сообщает заявителю в устной или письменной форме. При устном обращении разъяснения заявителю даются немедленно, при письменном – в течение 3 дней со дня выявления указанных обстоятельств.

3.5. Основанием для начала административного действия – регистрации документов, является передача обращения заявителя на регистрацию. Делопроизводитель выполняет:

- а) регистрацию письменных обращений в электронном виде или в журнале входящей корреспонденции;
- б) направляет письменное обращение на рассмотрение ответственного лица согласно указанию руководителя Учреждения.

3.5.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru, на официальном сайте Учреждения детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи: ds2solnyshko.ru

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

3.5.3. При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

3.5.4. При заполнении электронного заявления, заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде. А так же дает согласие на передачу заявления в электронной форме по каналам информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.5. К заявлению в электронном виде должен быть приложен отсканированный комплект документов, указанных в настоящем административном регламенте. В случае если документы не могут быть направлены в электронном (сканированном) виде, они предоставляются в управление образования или в Учреждение вместе с заявлением в бумажном виде.

3.5.6. Заявление считается поданным с момента регистрации его в единой информационной системе (присвоение заявлению входящего номера).

3.5.7. Обращение, поступившее в управление образования или Учреждение по электронной почте или на официальный сайт, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленном настоящим административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

3.6. Основанием для начала рассмотрения письменного обращения является его поступление руководителю МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи.

Руководитель МБДОУ:

- а) рассматривает обращение самостоятельно;
- б) определяет ответственное лицо Учреждения за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю;
- в) дает указания исполнителю в форме резолюции с указанием фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.7. Должностное или ответственное лицо Учреждения – исполнитель:

- а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, а в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение, либо запрашивает в других органах и организациях дополнительные документы;
- б) готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет на подпись руководителю Учреждения соответственно.

Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

3.8. При отсутствии оснований для внесения в проект ответа на письменное обращение изменений, руководитель Учреждения подписывает ответ на письменное обращение и передает его ответственному лицу Учреждения или делопроизводителю для регистрации и направления ответа заявителю.

3.9. После подписания ответа с отказом (отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован и обоснован) либо ответа на письменное обращение по существу поставленных вопросов руководитель Учреждения, ответственное лицо или делопроизводитель, соответственно, регистрируют ответ в журнале исходящей корреспонденции.

Время регистрации ответа на письменное обращение заявителя делопроизводителем Учреждения составляет 15 минут с момента его поступления руководителю, ответственному лицу или делопроизводителю Учреждения.

3.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является полученный заявителем письменный ответ руководителя Учреждения, ответственного лица или делопроизводителя, содержащий информацию по существу обращения или отказ в удовлетворении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ или ответ на обращение, поступившее в Учреждение по информационным системам общего пользования, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль деятельности МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает управление образования муниципального образования городской округ «Охинский».

4.2. Текущий контроль деятельности исполнителя Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Учреждения.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся комиссией, состав которой определяется руководителем Учреждения из числа работников МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Учреждения детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Учреждения детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и (или) юридических лиц в Учреждении детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи, в управление образования муниципального образования городской округ «Охинский» и другие органы власти с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.6. Внеплановая проверка проводится в соответствии с Положением о порядке проведения служебного расследования в отношении сотрудников МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи, утвержденного приказом руководителя Учреждения от 21 января 2013 года № 14-ОД.

4.7. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения организаций, учреждений, органов власти, управления образования, МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи в письменной форме.

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

4.9. 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) МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи, предоставляющего муниципальную услугу, должностного либо ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного либо ответственного лица МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи предоставляющего услугу, в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно в МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ руководителя Учреждения, должностного лица МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи г. Охи в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – управление образования муниципального образования городской округ «Охинский», либо рассматриваются непосредственно руководителем МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена: по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный сайт МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи - ds2solnyshko.ru, или по электронной почте Учреждения – kot1973@yandex.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование - МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество ответственного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; ответственного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи, предоставляющего муниципальную услугу, должностного либо ответственного лица МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи, предоставляющего муниципальную услугу, должностного либо ответственного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.7. Жалоба, поступившая в МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем, должностным либо ответственным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица Учреждения, 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 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

Учреждения (ответственный работник), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 либо ответственное лицо, наделенное 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, регулируемые 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 её 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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации
в муниципальных образовательных учреждениях
программ дошкольного начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ»

**Сведения об официальном сайте в сети Интернет,
о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты (e-mail)
МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи,
предоставляющего муниципальную услугу**

МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи находится по адресу:
694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 31 «А».

Е-mail: kot1973@yandex.ru

Адрес сайта в сети Интернет: <http://ds2solnyshko.ru>

Список телефонов:

Наименование должности	Ф.И.О.	№ телефона, e-mail
Заведующий	Юнусова Ольга Владимировна	(42437) 2-06-42, Е-mail: kot1973@yandex.ru
Заместитель заведующего по воспитательно – методической работе	Ресоченко Наталья Владимировна	(42437) 2-06-42, Е-mail: kot1973@yandex.ru , Сайт: http://ds2solnyshko.ru

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации
в муниципальных образовательных учреждениях
программ дошкольного начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ»

**Форма заявления
о «Предоставление информации о реализации
в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ»**

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

от родителя _____

фамилия, имя, отчество родителя **полностью**

заявление.

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

почтовый адрес _____

электронный адрес _____

прошу предоставить информацию о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (нужное подчеркнуть).

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ года

подпись

Контактный телефон _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации
в муниципальных образовательных учреждениях
программ дошкольного начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ»

**Форма предоставления
информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ
дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а
также дополнительных общеобразовательных программ.**

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

фамилия, имя, отчество **полностью**

На Ваш запрос о _____

Предоставляем следующую информацию: _____

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

подпись

« _____ » _____ 20__ года

Форма отказа

в предоставлении информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

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

фамилия, имя, отчество **полностью**

На Ваш запрос о _____

Сообщаем, что в предоставлении информации Вам отказано в связи с тем, что (нужное подчеркнуть):

- 1) в запросе не указаны фамилия и/или адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть отправлен ответ;
- 2) текст запроса не поддается прочтению.

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

подпись

« _____ » _____ 20__ года

подпись