

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи
(МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи)

СОГЛАСОВАНО
Общесадовским родительским
комитетом МБДОУ детский
сад № 2 «Солнышко» г. Охи
(протокол от 27 мая 2021 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ детский сад № 2
«Солнышко» г. Охи
от 27 мая 2021 г. № 118-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

27 мая 2021 года

город Оха

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования регламента «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является:

- настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
- 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.

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 (далее – Учреждение), предоставляющего услугу:

Место нахождения: 694490, Сахалинская область, город Оха, улица Ленина, дом 31, корпус «А»,

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

Прием по личным вопросам:

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

– заместитель заведующего по воспитательной и 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) 30642.

Электронный адрес: mbdou2solnushko@yandex.ru.

Электронный адрес управления образования муниципального образования городской округ «Охинский»: uprobrsek@yandex.ru.

1.3.3. Адрес официального сайта МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <https://www.mbdou2-okha.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;

в) 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, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов ответственного лица, номера телефона МБДОУ 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, утвержденный 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:

- зачисление ребенка в Учреждение;
- отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления услуги:

2.6.1. Прием заявлений осуществляется в день обращения заявителя.

2.6.2. Прием в Учреждение осуществляется по направлению управления образования МО ГО «Охинский» посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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 (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 «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 01.07.2014 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 29.12.2020 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 27.12.2018 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 30.12.2020 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "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 05.04.2021 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (ред. от 30.12.2020 года);

- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (ред. от 05.04.2021 года)

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернойбыльской АЭС» (ред. от 05.04.2021 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 30.04.2021 года);
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (ред. от 30.04.2021 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 09.12.2020 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 24.12.2014 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 марта 2014 года № 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 разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
- Положением об управлении образования муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденное Постановлением муниципального образования городской 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 о приеме (представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

– свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

– медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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;

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 услуги:

2.10.1. Оснований для приостановления услуги не предусмотрено.

2.10.2. Отказ в предоставлении услуги может быть только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества и должности ответственного лица, осуществляющего предоставление услуги.

2.14.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также 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. Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. 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 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.
- 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 Учреждения.

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, утвержденным приказом управления образования МО ГО «Охинский» от 01.09.2020 г. № 307-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 ребенка в Учреждение.

Правила приема в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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 рабочих дней со дня получения заявителем направления (при наличии мест – в течение всего года) представляет в Учреждение направление для зачисления ребенка в детский сад и комплект документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента.

– руководитель Учреждения принимает представленные заявителем направление для зачисления ребенка в детский сад и комплект документов, указанных в пункте 2.8.1., регистрирует заявление о приеме в Учреждение и копии документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации

родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

– руководитель Учреждения формирует списки групп; после приема документов, указанных в пункте 2.8.1, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

– критерием принятия решения является соответствие представленного заявителем комплекта документов перечню документов, указанных в пункте 2.8.1. 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 распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение о зачислении ребенка в Учреждение либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 (бездействий) 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

5) 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 02 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 02 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.

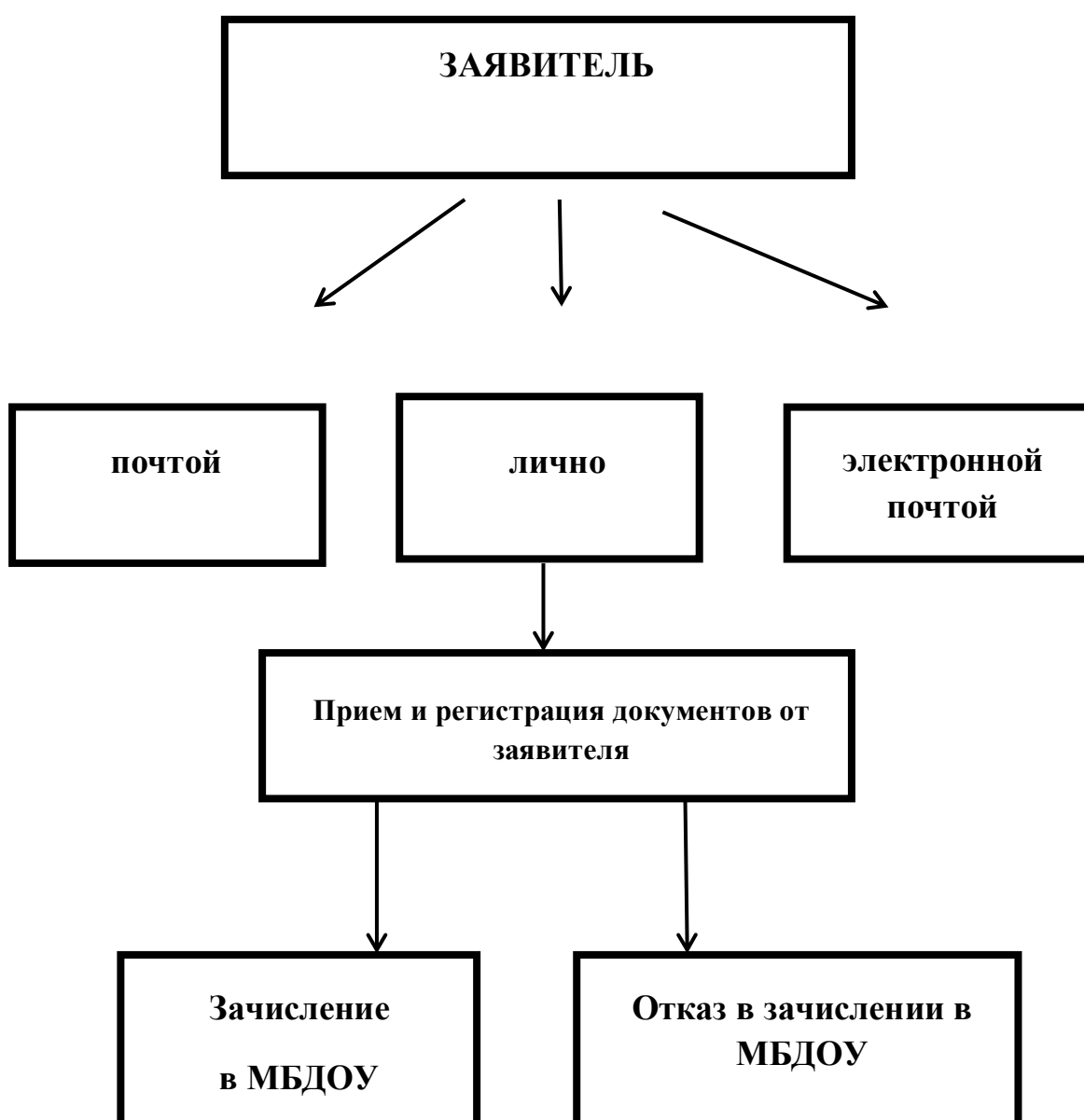
Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

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

Наименование должности	Ф.И.О.	Адрес	Телефон
Заведующий	Юнусова Ольга Владимировна	694490, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, дом 31, корпус «А»	8(42437) 3-06-42 e-mail: mbdou2solnushko@ yandex.ru сайт: https://mbdou2- okha.ru
Ответственное лицо – делопроизводитель МБДОУ № 2	Аракчеева Валентина Андреевна	694490, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, дом 31, корпус «А»	8(42437) 3-06-42 e-mail: mbdou2solnushko@ yandex.ru сайт: https://mbdou2- okha.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

**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
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

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

(Ф.И.О. заведующего)

(от) _____

(Ф.И.О. родителя / законного представителя ребенка **полностью**)

родителя (законного представителя),

заявление.

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка – **полностью**)

в группу _____ направленности.

(указать направленность дошкольной группы)

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____,

дата выдачи _____, кем выдано _____

_____, номер актовой записи _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка: _____

Адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты отца:

Адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты матери:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____.

(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, русский язык как родной язык)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ года _____ / _____ /
(дата подачи заявления) (подпись) (инициалы, фамилия)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а):

«_____» _____ 20__ года _____ / _____ /
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

«_____» _____ 20__ года _____ / _____ /
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)