

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 12.04.2016 № 202

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц,
имеющих право в соответствии с законодательством
Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями
в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени
при взаимодействии с соответствующими органами
исполнительной власти и иными организациями
при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование (далее – заявители).

Заявители, вправе обратиться о предоставлении муниципальной услуги с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования муниципального образования городского округа «Охинский» (далее – Управление образования), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	На официальном интернет-сайте управления образования муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Управление образования)	http://okha-edu.ru
1.1.	При личном обращении в Управление образования	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8 приемная, отдел функционирования и развития образования
1.2.	С использованием средств телефонной связи по номерам	8 (42437) 2-30-11 8 (42437) 2-44-00 8 (42437) 2-56-94
1.3.	На информационных стендах, расположенных в Управлении образования	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8,
1.4.	При письменном обращении по почте в Управление образования	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8, приёмная
1.5.	При письменном обращении по электронной почте в Управление образования	uprobrsek@yandex.ru
2.	В региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru
4.	На официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ))	http://mfc.admsakhalin.ru
4.1.	При личном обращении в МФЦ (в случае	694490, Сахалинская обл.,

	организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	г. Оха, ул. Ленина, д. 37 ул. Советская, д. 31/1
4.2.	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57 8 (42437) 2-52-59
4.3.	На информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
4.4.	При письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
4.5.	Путем публичного информирования	Газета: «Сахалинский нефтяник»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	При личном обращении в Управление образования	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8, приемная, отдел функционирования и развития образования
1.1.	С использованием средств телефонной связи по номерам Управления образования	8 (42437) 2-52-54 8 (42437) 2-44-00 8 (42437) 2-56-94
1.2.	При письменном обращении по почте в Управление образования	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8, приёмная
1.3.	При письменном обращении по электронной почте в Управление образования	uprobrsek@yandex.ru
2.	В региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4.	На официальном интернет-сайте МФЦ (в случае	http://mfc.admsakhalin.ru

	организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) через личный кабинет	
4.1.	При личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
4.2.	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57 8 (42437) 2-52-59
4.3.	На информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
4.4.	При письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
4.5.	При письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	отсутствует

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления образования и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Управления образования и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления образования и (или) МФЦ.

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, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в

письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Управления образования и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления образования и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Управления образования и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления образования и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Управления образования и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления образования и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Управления образования и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления образования и (или) МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления образования;
- об адресе официального сайта Управления образования в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования муниципального образования городской округ «Охинский».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ.

Управление образования и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребенка на учет для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, дошкольную группу при общеобразовательном учреждении, или обоснованный отказ в предоставлении данной муниципальной услуги, оформленный на бланке Управления образования, за подписью его руководителя.

Постановка на учет осуществляется в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Постановка ребенка на учет посредством регистрации в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» осуществляется:

1) При обращении заявителя в Управление образования - в течение 15 минут с момента обращения заявителя (при условии предоставления документов, соответствующих требованиям настоящего административного регламента).

2) При обращении заявителя в МФЦ - не позднее шести рабочих дней Управления образования, и исчисляется с момента обращения заявителя в МФЦ (при условии предоставления документов, соответствующих требованиям настоящего административного регламента).

Срок предоставления результата муниципальной услуги в виде отказа в поставке ребенка на регистрационный учет:

1) При обращении заявителя в Управление образования - не более пяти минут, и

исчисляется с момента обращения заявителя и приема документов.

2) При обращении заявителя в МФЦ - не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов Управления образования от МФЦ. 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);
- Законом Сахалинской области от 06.03.2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» № 109, 16.05.2014);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Типовым перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, утвержденным распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 № 191-р;
- Перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и государственных услуг, предоставляемых

органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 29.06.2015 № 394.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал либо его надлежащим образом заверенная копия);
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении (оригинал, либо его надлежащим образом заверенная копия);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал либо его надлежащим образом заверенная копия);
- документ, подтверждающий внеочередное, первоочередное право на зачисление ребенка в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях городского округа (при наличии таковых, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (оригинал либо его надлежащим образом заверенная копия) (является документом, входящим в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский»).

2.6.2. При подаче документов заявитель не оформляет письменное заявление на получение муниципальной услуги. Заявление формируется в интерактивной форме в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на основании сведений, внесенных из документов, предъявленных заявителем в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия - отсутствуют.

2.6.4. Документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

2.6.5. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

2.6.6. Документы на бумажном носителе могут быть предоставлены в виде оригиналов или в виде копий, заверенных надлежащим образом

2.6.7. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.8. Запрещается 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 муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и

(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- 4) выявление недействительности квалифицированной подписи, согласно пункта 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента.
- 2) несоответствие обращения муниципальной услуге;
- 3) отказ заявителя от рассмотрения его обращения;
- 4) содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 5) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- 6) повторное обращение заявителя по тому же вопросу, по тем же основаниям, на который ранее ему был дан письменный ответ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление образования и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация осуществляется в день поступления запроса, а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день – следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном сайте Управления образования, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и Администрацией, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.14.3. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием документов заявителей на предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с Отделом образования по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.14.4. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке,

предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб.
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

- 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка на полноту и соответствие установленным требованиям представленного заявителем пакета документов;
- постановка ребенка на регистрационный учет посредством регистрации в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» либо отказ в

предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

I) Прием и проверка на полноту и соответствие установленным требованиям представленного заявителем пакета документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования или МФЦ с необходимым пакетом документов, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.2.1.2. Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления образования) проверяет представленный заявителем пакет документов на соответствие их установленным требованиям настоящего административного регламента.

3.2.1.3. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- при обращении заявителя в Управление образования - в течение 5 минут с момента обращения заявителя (при условии предоставления документов, соответствующих требованиям настоящего административного регламента).

- при обращении заявителя в МФЦ - не позднее трех рабочих дней Управления образования, и исчисляется с момента обращения заявителя в МФЦ (при условии предоставления документов, соответствующих требованиям настоящего административного регламента).

3.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении ответственного лица за предоставление муниципальной услуги сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и подготовленный пакет документов, необходимый для осуществления следующей административной процедуры.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

II) Постановка ребенка на регистрационный учет посредством регистрации в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является признание сформированным пакета документов, необходимых для осуществления данной административной процедуры.

3.2.2.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Управления образования готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа, заявитель оформляет заявление о согласии на обработку персональных данных для занесения сведений в автоматизированную информационную систему «Е–услуги. Образование» (далее - АИС «Е-Услуги. Образование») в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2.2.4. После оформления заявителем согласия на обработку персональных данных специалист Управления образования производит внесение данных с предоставленных заявителем документов в АИС «Е – Услуги. Образование», в результате чего формируется электронная форма заявления с определением точной даты, временем регистрации

(приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.2.2.5. После подтверждения ввода данных, внесенных в АИС «Е-Услуги. Образование» осуществляется автоматическая постановка ребенка на регистрационный учет и присваивается регистрационный номер на основании данных реестра детей (учетной записи в электронной базе данных АИС «Е-услуги. Образование»).

3.2.2.6. Проверив правильность своих данных, внесенных в АИС «Е-Услуги. Образование» и отображенных в электронной форме заявления, заявитель расписывается в заявление (в двух экземплярах). Один экземпляр заявления подшивается и хранится в Управлении образования вместе с заявлением о согласии на обработку персональных данных и документом, подтверждающим право на внеочередное и первоочередное зачисление в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях городского округа «Охинский» (далее - ДОУ) - при наличии таковых. Второй экземпляр заявления остается у заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- при обращении заявителя в Управление образования - в течение 10 минут;

- при обращении заявителя в МФЦ - не позднее шести рабочих дней Управления образования, и исчисляется с момента обращения заявителя в МФЦ.

3.2.2.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления образования.

3.2.2.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на регистрационный учет посредством АИС «Е -Услуги. Образование» либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в АИС «Е - Услуги. Образование».

3.3 . Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документов, запрашиваемых Управлением образования в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия, не предусмотрено.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

3.4.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.4.3. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо Управления образования:

- выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день их поступления; а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной

или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день;

- направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на Региональном или Едином порталах сообщение о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Комитетом заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо Управления образования:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг;

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Заявитель посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» имеет возможность дистанционно заполнить интерактивную форму заявления с помощью АИС «Е-Услуги. Образование» на интернет – сайте www.detsad.admsakhalin.ru.

3.4.7. На начальном этапе заявителю необходимо ввести в АИС «Е – Услуги. Образование» данные из необходимых документов, подтвердив при этом согласие на обработку персональных данных.

3.4.8. На завершающем этапе заявителю следует проверить все сведения, отображенные в сводной таблице и подтвердить ввод данных. После осуществления данных действий производится автоматическая постановка ребенка на регистрационный учет на основании данных реестра детей (учетной записи в электронной базе данных АИС «Е-услуги. Образование»).

3.4.9. Заявителю в течение двух недель после самостоятельного заполнения интерактивной формы заявления через www.detsad.admsakhalin.ru необходимо в обязательном порядке предоставить в Управление образования оригиналы или надлежащим образом заверенные копии документов, предусмотренные настоящим административным регламентом, в целях подтверждения статуса заявления.

3.4.10. При предоставлении документов в Управление образования, датой постановки ребенка на регистрационный учет считается дата заполнения интерактивной формы

заявления через www.detsad.admsakhalin.ru.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

1) Прием документов в МФЦ

3.5.1.1. Заявитель имеет возможность подать документы на предоставление муниципальной услуги, обратившись в Отделение государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

3.5.1.2. Прием заявителей осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

3.5.1.3. При обращении через МФЦ заявитель предоставляет пакет документов, согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента, при этом оформляет заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.5.1.4. В целях оперативного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо сообщить контактный номер телефонной связи.

3.5.1.5. Далее уполномоченное должностное лицо МФЦ снимает копии с представленных заявителем документов, заверив их печатью МФЦ.

3.5.1.6. При реализации своих функций уполномоченное должностное лицо МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом.

3.5.1.7. Заявитель в обязательном порядке информируется уполномоченным должностным лицом МФЦ о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.8. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче документов через МФЦ составляет не более шести рабочих дней Управления образования, и исчисляется со дня получения МФЦ пакета документов от заявителя.

2) Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ

3.5.2.1. Специалист Управления образования при получении документов от МФЦ проверяет их комплектность согласно описи вложения.

3.5.2.2. В случае несоответствия полученных документов описи вложения, специалист Управления образования возвращает документы уполномоченному должностному лицу МФЦ (курьеру) без их принятия.

3.5.2.3. Принятые от МФЦ документы заявителей фиксируются в реестре учета документооборота по постановке ребенка на регистрационный учет, по обращениям заявителей через МФЦ.

3.5.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от курьера МФЦ составляет не более 10 минут.

3.5.2.5. После осуществления административной процедуры по приему документов, специалист Управления образования производит внесение данных из представленных документов в АИС «Е-Услуги. Образование» (по каждому заявителю в отдельности). В результате чего формируется электронная форма заявления, и автоматически осуществляется постановка ребенка на регистрационный учет с учетом данных реестра детей (учетной записи в электронной базы данных АИС «Е-услуги. Образование»).

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.3.1. Ответственное должностное лицо Управления образования уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.3.2. Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий

день до 12-00.

3.5.3.3. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

3.5.3.4. Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением образования.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

Контроль за деятельностью Управления образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования городской округ «Охинский».

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления образования.

4.2. Ответственность должностных лиц Управления образования и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Управления образования и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Управления образования и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Управления образования и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения

настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление образования и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления образования, муниципальных служащих Управления образования при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, муниципальных образований Сахалинской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- отказ Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в Управление образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Управлением образования. В случае если обжалуются решения начальника Управления образования, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением образования. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

5.10. В Управлении образования уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица

обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Управление образования обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (муниципальной) услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования.

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

5.14. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица Управления образования, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного

самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Общая информация об
управлении образования муниципального образования городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8, приёмная
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8, приёмная
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uprobrsek@yandex.ru
Телефон для справок	8(42437) 2-52-54
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(42437) 2-44-00, 2-56-94 - отдел функционирования и развития образования
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://okha-edu.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Муртазина Розалия Файзиевна, начальник управления образования

График работы
управления образования муниципального образования городской округ «Охинский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.30 до 17.00 (с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.00 (с 12.30 до 13.30)
Вторник	с 8.30 до 17.00 (с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.00 (с 12.30 до 13.30)
Среда	с 8.30 до 17.00 (с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.00 (с 12.30 до 13.30)
Четверг	с 8.30 до 17.00 (с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.00 (с 12.30 до 13.30)
Пятница	с 8.30 до 14.30	с 8.30 до 14.30
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

График работы отдела функционирования и развития образования
управления образования городского округа «Охинский» по приему граждан для постановки
на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования

День недели	Часы приема	Ф.И.О специалиста	Рабочий телефон
Понедельник	14.00 – 17.00	Новикова Елена Константиновна	8(42437) 2-44-00
Четверг	9.00 – 12.00	Новикова Елена Константиновна	8(42437) 2-44-00

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация
об отделении МФЦ в муниципальном образовании городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, г. Оха, ул. Ленина, д. 37 694490, г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Фактический адрес месторасположения	г. Оха, ул. Ленина, д. 37 г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	отсутствует
Телефон для справок	8-800-100-00-57; 8 (42437) 25259; 8 (42437) 23711
Телефон-автоинформатор	отсутствует
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Пиджаков Антон Федорович

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-19.00
Вторник	9.00-19.00
Среда	9.00-19.00
Четверг	9.00-19.00
Пятница	9.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

**Перечень документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на
зачисление ребенка в дошкольные образовательные учреждения**

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность

дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227);

- дети, чьи родители работают в организациях, учреждениях, финансируемые за счёт местного бюджета ГО «Охинский» (Протокол муниципальной комиссии по комплектованию детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 23.06.2010 г.).

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

*Форма заявления о согласии на обработку персональных данных,
сформированная в АИС «Е–Услуги. Образование»*

от _____
зарегистрированного по адресу: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____ своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

«__» _____ 20__ г
(_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

*Электронная форма заявления о постановке ребенка
на регистрационный учет, сформированная в АИС «Е-Услуги. Образование»*

Обращение № _____

(присваивается после регистрации, на основании данных реестра детей (учетной записи в электронной базе данных))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на учёт для зачисления в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования ребёнка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Внеочередное/первоочередное право на зачисление ребёнка в дошкольную образовательную организацию имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Основание, подтверждающее право внеочередного/первоочередного зачисления ребёнка в детский сад (наименование документа)

Способ информирования заявителя
(необходимо отметить)

телефонный звонок (номер телефона) _____

почта (адрес) _____

электронный адрес _____

Примечание: к заявлению прилагаются: документы, подтверждающие право на внеочередное/первоочередное зачисление ребёнка в детский сад.

Место работы:

Мать _____

Отец _____

Примечание: по желанию родителей (законных представителей) можно указать (подчеркнуть) предполагаемую дошкольную образовательную организацию:

МБДОУ – детский сад № 1 «Родничок» г. Охи;

МБДОУ - детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи,

МБДОУ - детский сад № 5 «Звёздочка» г. Охи,

МБДОУ - детский сад № 7 «Журавушка» г. Охи,

МБДОУ Центр развития ребёнка - детский сад № 8 «Буратино» г. Охи,

МБДОУ - детский сад № 10 «Золушка» г. Охи,

МБДОУ - детский сад № 20 «Снегурочка» г. Охи.

Просьба указать планируемую дату поступления ребёнка в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию с _____

(число, месяц, год)

Дата написания заявления

Подпись

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования»

