

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление информации о реализации в муниципальных  
образовательных учреждениях программ дошкольного образования,  
а также дополнительных общеобразовательных программ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом регулирования административного регламента по реализации муниципальной услуги по «Предоставлению информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – муниципальная услуга) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №7 «Журавушка» г. Охи (МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи) является:

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

- сроки и последовательность административных процедур (действий), исполняемых должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, наделенные правами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявители могут обращаться в МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи с запросом о предоставлении настоящей муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи непосредственно в здании МБДОУ по адресу: 694494, Сахалинская область, г. Оха, улица 60 лет СССР 15/1 руководителем либо ответственным лицом МБДОУ (далее – ответственное лицо);

Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

а) в письменном виде (почтой) по адресу заявителей или устно, обратившись в МБДОУ путем подачи обращения по почте или лично, по телефону, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в МБДОУ детский сад №7 «Журавушка»;

б) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в электронной форме в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru/>, а также на электронном Web-интерфейсе <http://detsad.admsakhalin.ru>, на официальном сайте МБДОУ: <http://juravushka7.caduk.ru>;

в) через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), расположенный по адресу г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48.

Специалисты МБДОУ детский сад №7 «Журавушка», осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут. Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей

общего Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона МБДОУ детский сад №7 «Журавушка»

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

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

1.4. Информация о местах нахождения должностных и ответственных лиц, их справочные телефоны, адреса электронной почты и сайта МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи содержатся в приложении № 1.

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

График работы МБДОУ:

- 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 №7 «Журавушка»- вторник и четверг с 15.00 до 17.00

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

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

Телефон: 8(42437)25548

Адрес электронной почты: sadjuravushka@mail.ru

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

Адрес официального сайта МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://juravushka7.caduk.ru>

1.6. График работы МБДОУ устанавливается Уставом МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи и размещается на информационном стенде МБДОУ.

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

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи.

2.3. МБДОУ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов, предоставляющих муниципальные услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МБДОУ по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

2.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги «Информация о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Срок исполнения административных действий 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 «Сбербанка России»)

Заявление о выдаче универсальной электронной карты подается гражданином:

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

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

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

- Конвенцией о правах ребенка, ратифицированной постановлением ВС СССР от 13 июня 1990 года № 1559-1;
- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (ред. от 24.09.2007 года);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (ред. от 25 февраля 2003 года);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.06.2012 года);
- Федеральным законом от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 01.04.2012 года);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 03.12.2011 года);
- Федеральным законом Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» (ред. от 21.11.2011 года);
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в российской Федерации» (ред. от 08.06.2012 года).
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернойбыльской АЭС» (ред. от 25.06.2012 года);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ред. от 25.06.2012 года);
- Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (ред. от 25.06.2012 года);
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (ред. от 21.11.2011 года);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (ред. от 08.12.2010 года);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (ред. от 08.12.2010 года);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников

федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (ред. от 08.12.2010 года);

➤ Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 26 января 2000 года № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории «Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

➤ Законом Сахалинской области от 01 августа 2008 года № 75-30 «Об образовании в Сахалинской области»;

➤ Уставом муниципального образования городской округ «Охинский»;

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

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

➤ Устав МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи.

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

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

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

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у ответственного лица МБДОУ, а также на стенде МБДОУ, на официальном сайте МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи в сети Интернет.

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

а) наименование МБДОУ либо фамилия, имя, отчество руководителя или ответственного лица МБДОУ;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес, по которому ответственным (должностным) лицом МБДОУ должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

г) изложение сути обращения;

д) личная подпись заявителя;

е) дата обращения.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

а) несоответствие обращения муниципальной услуге;

б) отказ заявителя от рассмотрения его обращения;

в) письменное (электронное) обращение заявителя не отвечает требованиям, указанным в п. п. 2.9. административного регламента;

г) содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

е) повторное обращение заявителя по тому же вопросу, по тем же основаниям, на который ранее ему был дан письменный ответ.

2.11. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги,

а также в случаях выявления отсутствия необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

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

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

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

2.14. Ответственное лицо направляет письменное обращение на регистрацию и последующее рассмотрение руководителем или ответственными лицами МБДОУ – делопроизводителю МБДОУ. Время регистрации письменного обращения составляет 15 минут с момента его поступления делопроизводителю МБДОУ, при направлении заявления по почте, электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru/>, электронного Web-интерфейса <http://detsad.admsakhalin.ru> - в течение рабочего дня.

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

а) приём заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в здании МБДОУ по адресу: г. Оха, ул. 60 лет СССР 15/1 ответственным лицом, согласно графику, указанном в пункте 1.5. настоящего административного регламента;

1) Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием 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 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. Вход в здание должен быть оборудован

пандусом. 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, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) право заявителя знакомиться с ходом предоставления услуги на любой ее стадии, представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 3) получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении либо приостановлении рассмотрения обращения.

Должностные и ответственные лица МБДОУ обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости – с участием заявителей;
- получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей документов и материалов в других государственных органах и организациях, органах местного самоуправления или у должностных и ответственных лиц;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- уведомление заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

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

Показателями качества муниципальных услуг являются:

- сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде на сайте МБДОУ.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий (Блок-схема в приложении № 2 к настоящему административному регламенту):

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

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

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

3.3. Деятельность работников МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи по предоставлению муниципальной услуги регламентируется должностными инструкциями и настоящим административным регламентом.

3.4. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступающее по почте или в электронном виде, устное - на приеме в МБДОУ. Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем в управление образования или МБДОУ лично, либо через МФЦ, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru/>, электронного Web-интерфейса <http://detsad.admsakhalin.ru>.

При получении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Должностное или ответственное лицо МБДОУ на личном приеме устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя перечень прилагаемых документов (если таковые имеются), на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя. Срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 15 мин.

В случае выявления несоответствия обращения требованиям административного регламента, руководитель либо ответственное лицо МБДОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего его рассмотрения, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленном обращении и предлагает в срок до 7 дней принять меры по устранению нарушений, о чем сообщает заявителю в устной или письменной форме.

При устном обращении разъяснения заявителю даются немедленно, при письменном – в течение 3 дней со дня выявления указанных обстоятельств.

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

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

3.5.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru>, на официальном сайте администрации муниципального



образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru), на официальном сайте МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи: <http://juravushka7.caduk.ru>

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

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

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

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

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

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

3.6. Основанием для начала рассмотрения письменного обращения является его поступление руководителю МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи.

Руководитель МБДОУ:

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

3.7. Должностное или ответственное лицо МБДОУ – исполнитель:

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль деятельности МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает управление образования муниципального образования городской округ «Охинский».

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся комиссией, состав которой определяется руководителем МБДОУ из числа работников МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и (или) юридических лиц в МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, в управление образования муниципального образования городской округ «Охинский» и другие органы власти с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.6. Внеплановая проверка проводится в соответствии с Положением о порядке проведения служебного расследования в отношении сотрудников МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, утвержденного приказом руководителя МБДОУ от 01 февраля 2013 года № 16-ОД.

4.7. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения организаций, учреждений, органов власти, управления образования, МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи в письменной форме.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. 4.9. Работники МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур), установленных Административным регламентом, при предоставлении муниципальной услуги.

#### 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МБДОУ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИБО ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, предоставляющего муниципальную услугу, должностного либо ответственного лица МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, предоставляющего услугу, в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно в МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи. Жалобы на решения, принятые руководителем МБДОУ, ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – управление образования муниципального образования городской округ «Охинский», либо рассматриваются непосредственно руководителем МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена: по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный сайт МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи - <http://juravushka7.caduk.ru> или по электронной почте МБДОУ – [sadjuravushka@mail.ru](mailto:sadjuravushka@mail.ru) а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование - МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество ответственного лица МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу; ответственного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБДОУ МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, предоставляющего муниципальную услугу, должностного либо ответственного лица МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного либо ответственного лица МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.7. Жалоба, поступившая в МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем, должностным либо ответственным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, 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 правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о реализации  
в муниципальных образовательных учреждениях  
программ дошкольного образования,  
а также дополнительных общеобразовательных  
программ»

**Сведения об официальном сайте в сети Интернет,  
о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты  
(e-mail) МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи,  
предоставляющего муниципальную услугу**

МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи находится по адресу:  
694494, Сахалинская область, г. Оха, ул. 60 лет СССР, д. 15/1

E-mail: [sadjuravushka@mail.ru](mailto:sadjuravushka@mail.ru)

Адрес сайта в сети Интернет: <http://juravushka7.caduk.ru>

Список телефонов:

Наименование должности	Ф.И.О.	№ телефона, e-mail
Заведующий	Шарова Марина Владимировна	(42437) 37818 E-mail: <a href="mailto:sadjuravushka@mail.ru">sadjuravushka@mail.ru</a>
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	Шумилова Ольга Васильевна	(42437) 31960 E-mail: <a href="mailto:sadjuravushka@mail.ru">sadjuravushka@mail.ru</a>

**Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**



к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о реализации  
в муниципальных образовательных учреждениях  
программ дошкольного образования,  
а также дополнительных общеобразовательных  
программ»

**Список номеров телефонов, по которым можно сообщить  
о нарушении прав и законных интересов, противоправных решениях,  
действиях (бездействии) руководителя, ответственных лиц  
МБДОУ детский сад № 7 «Журавушка» г. Охи,  
предоставляющих муниципальную услугу**

**в МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г.Охи**

Наименование должности	Ф.И.О.	№ телефона, e-mail
Заведующий	Шарова Марина Владимировна	(42437) 37818 E-mail: sadjuravushka@mail.ru
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	Шумилова Ольга Васильевна	(42437) 31960 E-mail: sadjuravushka@mail.ru

**в управлении образования городского округа «Охинский»**

Наименование должности	Ф.И.О.	№ телефона, e-mail
Начальник управления образования	Муртазина Розалия Файзиевна	(42437) 3-30-11, 3-52-54 (тел./факс) E-mail: uprobrcek@yandex.ru
Заместитель начальника управления образования	Нужина Наталья Трифионовна	(42437) 3-47-76
Начальник отдела инспектирования и качества обучения, воспитания и дошкольного образования	Калашникова Людмила Геннадьевна	(42437) 2-56-94 E-mail: lkalashnikova15@yandex.ru
Консультант управления образования	Бибик Жанна Викторовна	(42437) 3-44-00 E-mail: Жанна Бибик bibick.j@yandex.ru,
Консультант управления образования	Меринова Наталья Витальевна	(42437) 3-44-00 E-mail: merinov_home@mail.ru

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о реализации  
в муниципальных образовательных учреждениях  
программ дошкольного образования,  
а также дополнительных общеобразовательных  
программ»

Заведующему

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. руководителя)

от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах дошкольного образования, а также дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых в

\_\_\_\_\_ (название дошкольного образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (указать наименование группы)

Информацию прошу направить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается способ получения информации: на бумажном носителе либо в электронной форме)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Согласно ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом МБДОУ детский сад № 7 г. Охи.

\_\_\_\_\_ (подпись)

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