

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад №7 «Журавушка» г. Охи  
(МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи)

**ПРИКАЗ**

26.05.2021

№ 74-ОД

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальное  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады), а также  
постановка на соответствующий учет».

В соответствии с Федеральным законом, от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в целях координации работы по исполнению муниципальной услуги

приказываю:

1. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» утвержденного приказом от 18.01.2018 №12-ОД с 26.05.2021
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (Приложение 1)
3. Разместить на официальном сайте учреждения Политику обработки и защиты персональных данных в МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи. Срок до 01.06.2021.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи



Е.Н. Ким

В дело № 01-58, за 2021г

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента:

- настоящий регламент устанавливает порядок предоставления «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- порядок взаимодействия должностных лиц и граждан, обращающихся за предоставлением услуги (далее – заявители);
- сроки и последовательность процедур и действий при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на получение услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование. Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующей нотариального заверения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, предоставляющего услугу:

место нахождения: 694494, Сахалинская область, г. Оха, ул. 60 лет СССР, д. 15/1  
график работы:

понедельник – пятница с 08.30 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.30;

справочные телефоны: 8 (42437) 30462

электронный адрес: [sadjuravushka@mail.ru](mailto:sadjuravushka@mail.ru)

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

электронный адрес управления образования городского округа «Охинский»: [uprobrsek@yandex.ru](mailto:uprobrsek@yandex.ru);

портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru/>;

1.3.2. Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

а) в письменном виде (почтой) по адресу заявителей или устно, обратившимся в МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» путем подачи обращения по почте или лично;

б) посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде, расположенном в МБДОУ детский сад №7, в средствах массовой информации, в электронной форме в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ детский сад №7 «Журавушка», 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>.

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

1.3.3. Информирование проводится в устной форме, в письменной форме либо посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте).

1.3.4. Устное информирование осуществляется специалистами МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» 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.

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

Ответственное лицо, осуществляющее устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона МБДОУ детский сад №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.

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

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Услуга предоставляется Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №7 «Журавушка» г. Охи (далее МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи).

2.3. МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных для предоставления, утвержденный решением Собрания городского округа «Охинский».

2.4. Ответственным за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, является руководитель МБДОУ, в период отсутствия руководителя заместитель заведующего по ВМР (Приложение №1).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МБДОУ;
- зачисление ребенка в МБДОУ;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации).

Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.6. Срок предоставления услуги:

2.6.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6.2. Прием заявлений осуществляется в день обращения заявителя

2.6.3. Зачисление детей в группу осуществляется в течение одного месяца с момента получения путевки - направления, при предоставлении документов, указанных в п.2.9.1., подтверждается приказом руководителя МБДОУ. При зачислении ребенка между МБДОУ и заявителем заключается договор.

2.7. Срок исполнения административных действий приёма и регистрации заявления, пакета документов при личном обращении заявителя – 15 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru/>, электронного Web-интерфейса <http://detsad.admsakhalin.ru> - в течение рабочего дня. При личном обращении в МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

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

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

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

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

Заявление о выдаче универсальной электронной карты подается гражданином:

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

2.8. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- 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 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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);
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (ред. от 01.04.2012 года);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 03.12.2011 года);
- Федеральным законом Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» (ред. от 21.11.2011 года);
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в российской Федерации» (ред. от 08.06.2012 года)
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» (ред. от 25.06.2012 года);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ред. от 25.06.2012 года);
- Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (ред. от 25.06.2012 года);
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (ред. от 21.11.2011 года);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (ред. от 08.12.2010 года);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (ред. от 08.12.2010 года);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (ред. от 08.12.2010 года);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»
- 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;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Журавушка» г. Охи.

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

2.9.1. Документы, необходимые для получения гражданами услуги в части зачисления в МБДОУ:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- путевка-направление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

#### 2.9.2. МБДОУ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов, предоставляющих услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МБДОУ по собственной инициативе. При подаче заявления о зачислении детей в группу в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка дополнительно предоставляется документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении услуги: оснований для приостановления услуги не предусмотрено.

##### 2.11.1. Отказ в предоставлении услуги может быть в случае:

- неявка заявителя в МБДОУ в месячный срок с момента выдачи путевки-направления;

- выдано медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в МБДОУ.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично (через МФЦ) - в течение 15 минут;

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

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

##### 2.15.1. 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.

2.15.2. Место получения информации должно быть оборудовано информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

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

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

2.15.4. Непосредственное взаимодействие ответственного лица с получателями услуги осуществляется в кабинете руководителя МБДОУ, расположенном на 1 этаже в здании МБДОУ. Кабинет оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности ответственного лица, осуществляющего предоставление услуги.

2.16. Результат предоставления муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

Показатели качества и доступности услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителем услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;
- возможность получения исчерпывающей информации о порядке предоставления услуги гражданами на официальном сайте МБДОУ или на информационном стенде 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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

- прием заявления и комплекта документов от заявителя, постановка на учет;
- комплектование МБДОУ, зачисление детей;

3.2. Административная процедура – комплектование групп, зачисление детей. Основанием для начала административных действий является получение информации из управления образования о списочном составе воспитанников МБДОУ. Комплектование групп на очередной учебный год осуществляется руководителем МБДОУ.

Комплектование групп детьми осуществляется по возрастному принципу (граница возраста устанавливается на 01 сентября текущего года):

- вторая группа раннего возраста - от 1 года 6 мес. до 2 лет;
- 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;
- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

Преимуществом для зачисления пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на устройство ребенка в МБДОУ.

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

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

#### 3.3. Содержание административных действий.

При получении обращений, направленных посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием сайта МБДОУ, а также при личном обращении заявителя в течение десяти дней с момента выдачи путевки и направления управлением образования городского округа «Охинский», ответственное лицо осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- проверяет правильность заполнения заявления и принимает заявление о зачислении ребенка в МБДОУ;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего регламента и принимает их;
- регистрирует в МБДОУ путевку - направление на зачисление ребенка и комплект документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего регламента, в журнале регистрации путевок-направлений;
- формирует списки групп;
- издает приказ о зачислении вновь поступивших детей;
- заключает с родителями (законными представителями) договор о предоставлении услуг.

Критерием принятия решения является возраст ребенка, соответствие представленного заявителем комплекта документов перечню документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента.

Результатом данной процедуры является зачисление ребенка в МДБОУ или отказ в предоставлении услуги в соответствии с п. 2.14. настоящего регламента.

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

Уведомление об отказе может быть направлено заявителю:

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

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении (через МФЦ) - в течение 15 минут.

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

3.5. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

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 МДБОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи: <http://juravushka7.caduk.ru/> Форма заявления для предоставления муниципальной услуги расположена на электронном Web-интерфейсе <http://detsad.admsakhalin.ru>, на официальном сайте МДБОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи: <http://juravushka7.caduk.ru/> (Приложение № 3).

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 МДБОУ 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 МДБОУ 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является полученный заявителем письменный ответ начальника управления образования или руководителя МДБОУ, содержащий информацию по существу обращения или отказ в удовлетворении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставляемой услуги проводятся комиссией, состав которой определяется руководителем МБДОУ.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

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

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы управления образования) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель МБДОУ

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.

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

4.9. Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, решения и последовательности действий (административных процедур), установленных Административным регламентом, при предоставлении муниципальной услуги.

#### 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МБДОУ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) устно в МБДОУ детский сад № 7 «Журавушка» г. Охи.

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

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

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

- 1) требование у заявителя документов, предоставление которых не предусмотрено настоящим регламентом;
- 2) отказ в приеме документов, предоставление которых не предусмотрено настоящим регламентом;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- 4) требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- 5) отказ руководителя МБДОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МБДОУ детский сад № 7 «Журавушка» г. Охи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу - МБДОУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 10 дней со дня её регистрации.

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

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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, Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.13. 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  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

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

Сокращенное наименование МБДОУ	Ф.И.О. заведующего	Адрес	Телефон
МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи	Шарова Марина Владимировна	694494 г. Оха, улица 60 лет СССР, дом 15/1	(42437) 37818 E-mail: sadjuravushka@mail.ru Адрес сайта в сети Интернет: <a href="https://mbdou7-okha.ru/">https://mbdou7-okha.ru/</a>

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



№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер и дата регистрации заявления

Заведующему  
Муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным  
учреждением  
детский сад №7 «Журавушка» г. Охи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

(от)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя / законного представителя ребёнка  
полностью)

родителя (законного представителя),

#### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Журавушка» г. Охи моего ребенка

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

Дата рождения ребенка: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ группу  
направленности. \_\_\_\_\_  
(указать направленность дошкольной группы)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_ выдано

\_\_\_\_\_, номер актовой записи \_\_\_\_\_

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

—

Ф.И.О., адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты отца:

—

Ф.И.О., адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты матери:



---

---

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

---

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

---

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_.  
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, русский язык как родной язык)

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

---

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(дата подачи заявления) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ  
детский сад № 7 «Журавушка» г. Охи  
Шаровой М.В.  
От Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### об отчислении ребенка из ДОУ

Прошу отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_, из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
(дата рождения ребенка)

учреждения детский сад № 7 «Журавушка» г. Охи возрастной группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи

\_\_\_\_\_

(указать причину ухода: в связи с поступлением на обучение в школу, перевод в другое ДОУ,

\_\_\_\_\_

выезд за пределы Охинского района, состоянием здоровья и т.п.)

Прошу выдать \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Заведующему МБДОУ  
детский сад №7 «Журавушка» г. Охи  
М.В. Шаровой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о сохранении места в ДОУ**

Прошу сохранить место в МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи за моим  
ребенком \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину отсутствия ребенка в ДОУ: отпуск родителей (законных представителей,  
болезнь ребенка, домашний режим по назначению врача и т.д.)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующему МБДОУ  
детский сад №7 «Журавушка» г. Охи  
М.В. Шаровой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переводе ребенка в другую группу ДОУ**

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ в возрастную группу \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

в связи \_\_\_\_\_  
(указать причину: по решению ТПМПК, в связи с исполнением возраста и др.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)