

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

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

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации о месте нахождения и графике работы Отдела образования, а также отделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах и адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	на официальном интернет-сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский»	http://www.nogliki-adm.ru/
	при личном обращении в <i>отдел образования МКУ «Управление социальной политики» администрации МО «Городской округ Ногликский»</i>	<i>пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет 309</i>
	с использованием средств телефонной связи по номеру <i>отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»</i>	8 42 444 9 63 68
	на информационных стендах, расположенных в <i>отделе образования:</i> <i>дошкольных образовательных учреждениях</i>	<i>пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет 309</i> <i>МБДОУ д/с № 1 «Светлячок»</i> <i>п. Ноглики, ул. Физкультурная, 4А</i> <i>МБДОУ д/с № 2 «Ромашка»</i> <i>п. Ноглики, ул. Вокзальная, 20, А</i> <i>МБДОУ д/с № 7 «Островок»</i> <i>п. Ноглики, ул. Гагарина, 5</i> <i>МБДОУ д/с № 10 «Ласточка»</i> <i>п. Ноглики, пер. Школьный, 5</i> <i>МБДОУ д/с № 11 «Сказка»</i> <i>п. Ноглики, ул. Невельского, 9</i>
	при письменном обращении по почте в <i>отдел образования</i>	<i>пгт. Ноглики, ул. Советская, 15</i> <i>Отдел образования МКУ «Управление социальной политики»</i>
	при письменном обращении по электронной почте в <i>отдел образования</i>	edu@nogliki-adm.ru
2	в региональной государственной	https://uslugi.admsakhalin.ru

	информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном интернет-сайте многофункционального центра (далее МФЦ)	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	<i>пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4</i>
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	<i>пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4</i>
	при письменном обращении по почте в МФЦ	<i>пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4</i>
	путем публичного информирования	<i>Газета: «Знамя труда»</i>

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	при личном обращении в <i>отдел образования</i>	<i>пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет 309</i>
	с использованием средств телефонной связи по номеру <i>отдела образования</i>	8 42 444 9 63 68
	при письменном обращении по почте в <i>отдел образования</i>	<i>пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет 309</i>
	при письменном обращении по электронной почте в <i>отдел образования</i>	edu@nogliki-adm.ru
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном интернет-сайте МФЦ через личный кабинет	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	<i>пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4</i>
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	<i>пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4</i>
	при письменном обращении по почте в МФЦ	<i>пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4</i>

	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	<i>bugurnova@admsakhalin.ru</i>
--	---	---------------------------------

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону:

При обращении заявителей лично, специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

При обращении заявителей по телефону, специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.3.5.1. Информационный стенд отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального

образования «Городской округ Ногликский», и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- о месте нахождения и графике работы отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- об адресе официального сайта отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Отдел образования).

2.2.2. Отдел образования и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Соборного муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление ребенка на учет для зачисления в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.3.2. Регистрационный учет осуществляется в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

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

2.4.1. При обращении заявителя в Отдел образования постановка ребенка на учет посредством регистрации в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя и предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.4.2. При обращении заявителя в МФЦ постановка ребенка на учет посредством регистрации в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» осуществляется не позднее двух рабочих дней, и исчисляется с момента обращения заявителя в МФЦ и предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-письмом Министерства образования и науки РФ от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

-соглашением от 30 декабря 2014 года № 51/2014 о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

-настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующий пакет документов:

-документ, удостоверяющий личность;

-документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении;

-свидетельство о рождении ребенка;

-документ, подтверждающий внеочередное, первоочередное право на зачисление ребенка в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Городской округ Ногликский» (при наличии таковых, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

2.6.5. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14.6. настоящего административного регламента.

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

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

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский», предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#).

2.6.9. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение двух недель, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с настоящим регламентом для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.10.3. При подаче документов в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области или через www.detsad.admsakhalin.ru необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При обращении заявителя в Отдел образования регистрация запроса составляет не более 5 минут с момента приема и обработки документов, предъявленных заявителем (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.11.2. При обращении заявителя в МФЦ регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в МФЦ. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

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

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

2) требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

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

Помещения, предназначенные для предоставления государственной (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 государственная (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 государственной (муниципальной) услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной (муниципальной) услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная (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 государственной (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 доступ к объектам, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме указываются условия доступности для инвалидов государственных (муниципальных) услуг, обеспеченные ОМСУ, предоставляющим такие услуги, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, указывается на предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале Отдела образования, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.14.1. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

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

1) прием документов заявителей на предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с Отделом образования по вопросам предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

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

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

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать

количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и проверка на полноту и соответствие установленным требованиям представленного заявителем пакета документов;

2. постановка ребенка на регистрационный учет посредством регистрации в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1. Прием и проверка на полноту и соответствие установленным требованиям представленного заявителем пакета документов.

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

3.2.1.2. При обращении заявителя непосредственно в Отдел образования специалист Отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела образования) проверяет представленный заявителем пакет документов на соответствие их установленным требованиям настоящего административного регламента.

3.2.1.3. В случае если представленный заявителем пакет документов не отвечает требованиям настоящего административного регламента, специалист Отдела образования сообщает заявителю о выявленных нарушениях.

3.2.1.4. Если заявитель в момент обращения не может устранить выявленные нарушения, специалист Отдела образования отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.5. Повторное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги допускается после устранения выявленных нарушений.

3.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и проверка на полноту и соответствие установленным требованиям представленного заявителем пакета документов.

3.2.1.7.Выполнение административной процедуры составляет не более трех минут с момента обращения заявителя и приема документов.

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

3.2.2.1.Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленного заявителем пакета документов, установленным требованиям настоящего административного регламента.

3.2.2.2.Перед началом процедуры постановки ребенка на регистрационный учет заявитель оформляет заявление о согласии на обработку персональных данных для занесения сведений в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-Услуги. Образование») в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2.2.3.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и после оформления заявителем согласия на обработку персональных данных специалист Отдела образования производит внесение данных с предоставленных заявителем документов в АИС «Е – Услуги. Образование», в результате чего формируется электронная форма заявления с определением точной даты, временем регистрации (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

3.2.2.6.Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на регистрационный учет посредством АИС «Е – Услуги. Образование».

3.2.2.7.Выполнение административной процедуры составляет не более 7 минут с момента обращения заявителя и приема документов.

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

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

3.3.1. Заявитель посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» имеет возможность дистанционно заполнить интерактивную форму заявления с помощью АИС «Е-Услуги. Образование» на интернет – сайте [www HYPERLINK "http://www.detsad.admsakhalin.ru/" .detsad.admsakhalin.ru](http://www.detsad.admsakhalin.ru/)

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

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

3.3.4. Заявителю в течение двух недель после самостоятельной подачи заявления через [www HYPERLINK "http://www.detsad.admsakhalin.ru/" .detsad.admsakhalin.ru](http://www.detsad.admsakhalin.ru/) необходимо в обязательном порядке предоставить в Отдел образования оригиналы или надлежащим образом заверенные копии документов, предусмотренные пунктом настоящего административного регламента.

3.3.5. При предоставлении документов в Отдел образования, датой постановки ребенка на регистрационный учет считается дата заполнения интерактивной формы заявления через [www HYPERLINK "http://www.detsad.admsakhalin.ru/" .detsad.admsakhalin.ru](http://www.detsad.admsakhalin.ru/)

3.3.6. Для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, региональный Портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области [www HYPERLINK "http://www.uslugi.admsakhalin.ru/" .uslugi.admsakhalin.ru](http://www.uslugi.admsakhalin.ru/) заявителю необходимо быть зарегистрированным в единой системе идентификации и аутентификации, в целях дальнейшей авторизации и входа в «личный кабинет».

Перечень административных процедур в электронной форме:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.4.1. Прием документов в МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1.9. Ежедневно не позднее 16³⁰ часов копии документов всех заявителей, в том числе и оригиналы заявлений о согласии на обработку персональных данных (далее – документы), принятые МФЦ в течение дня, с описью вложения направляются специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ

3.4.2.1. Специалист Отдела образования при получении документов от МФЦ проверяет их комплектность согласно описи вложения.

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

3.4.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет не более 10 минут.

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

3.4.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по постановке ребенка на регистрационный учет посредством АИС «Е – Услуги. Образование» составляет не более двух часов с момента принятия документов от МФЦ.

3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.3.1. Отдел образования посредством телефонной связи извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.2. Заявителю необходимо в часы приема, но не позднее двух недель с момента извещения его о готовности результата предоставления муниципальной услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность получить в Отделе образования электронную форму заявления, сформированную в АИС «Е–Услуги. Образование» с присвоенным регистрационным номером.

3.4.3.3. Проверив правильность своих данных, заявитель проставляет личную подпись в электронной форме заявления (в двух экземплярах). Один экземпляр заявления подшивается и хранится в Отделе образования вместе с заявлением о согласии на обработку персональных данных и документом, подтверждающим право на внеочередное и первоочередное зачисление в МБДОУ (при наличии таковых), второй экземпляр заявления остается у заявителя.

3.4.3.4. В случае, если заявителем предоставлены документы, не отвечающие требованиям настоящего административного регламента, специалист Отдела направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от МФЦ.

3.5. Блок – схема предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги посредством подачи документов в отдел образования муниципального образования «Городской округ Ногликский» (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.5.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги посредством подачи документов в МФЦ (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.1.2. Контроль за деятельностью Отдела образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется вице – мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский», курирующим вопросы социальной сферы.

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

4.2.1. Специалист Отдела образования и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.3.1. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел образования и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

4.3.2. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Сахалинской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский» муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

-отказ Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

-наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде достоверность, указанная в пункте 5.3 настоящего регламента, может быть представлена в электронной форме, подписанная электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается начальником Отделом образования, либо лицом его замещающим. В случае если обжалуются решения начальника Отдела образования, жалоба подается в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» на имя вице - мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский», курирующего деятельность социальной сферы, либо на имя мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» и рассматривается ими.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел образования, в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Отдел образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский». При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.10. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Отдел образования обеспечивает:

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

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

5.14. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.16. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае, если по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных вопросов в жалобе не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков

состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
отдела образования муниципального казенного
учреждения «Управление социальной политики»
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский» по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет для
зачисления детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Общая информация об отделе образования
муниципального казенного учреждения «Управление
социальной политики» администрации муниципального
образования «Городской округ Ногликский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740 Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, ул. Советская, д. 15, 3 этаж, кабинет 309
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	edu@nogliki-adm.ru
Телефон для справок	8(42444) 96368 8(42444) 96778 8 (42444) 92106
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://obrazovanie-nogliki.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя	Начальник отдела образования Ренкевич Людмила Михайловна

График работы Отдела образования

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	16 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Вторник	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	-

Среда	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	-
Четверг	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	-
Пятница	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	-
Суббота	выходной	-
Воскресенье	выходной	-

Общая информация об отделении МФЦ
муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	bugurnova@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8 (42444) 91245
Телефон-автоинформатор	88001000057
Официальный сайт в сети Интернет	mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Бугурнова Елизавета Владимировна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ (без перерыва)
Вторник	09 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ (без перерыва)
Среда	09 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ (без перерыва)
Четверг	09 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ (без перерыва)
Пятница	09 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ (без перерыва)
Суббота	10 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ (без перерыва)
Воскресенье	выходной

администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский» по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет для
зачисления детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Категории граждан, имеющих право на внеочередное зачисление ребенка в
муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, дошкольные
группы при общеобразовательных учреждениях муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

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

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

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

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

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

Категории граждан, имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в
муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, дошкольные
группы при общеобразовательных учреждениях муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

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

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

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

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

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

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

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

-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

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

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

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

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

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

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

-дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227);

-дети медицинских работников учреждений здравоохранения, расположенных на территории городского округа (распоряжение Правительства Сахалинской области от 14.05.2015г.№ 211-р);

-дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа (Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский» по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет для
зачисления детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

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

от _____
зарегистрированного по адресу: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

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

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

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

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки
персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления
образованием письменного заявления об отзыве согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
отдела образования муниципального казенного
учреждения «Управление социальной политики»
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский» по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет для
зачисления детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

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

Обращение № _____

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

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность: _____

2. Сведения о заявителе

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

Почта (адрес проживания): _____

Телефонный звонок (номер номера) _____

Электронная почта (E-mail): _____

Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне -/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом)

5. Предпочтения Заявителя

Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): _____

Предлагать только д/с, указанные в заявлении: Да Нет

Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

Полный день

Круглосуточное пребывание

Кратковременное пребывание

В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место _____

Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка д/с _____

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом):

Дата и время регистрации заявления: _____

• Вид заявления:

первичное

перевод

уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить:

управление образования

дошкольное образовательное учреждение

образовательное учреждение

МФЦ

При невыполнении настоящего условия обязуюсь не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Заявитель: /

(ФИО)

(Подпись)

Сотрудник управления образования / дошкольного образовательного учреждения /
образовательного учреждения / МФЦ: (нужное подчеркнуть)

_____/_____/_____
(должность) (ФИО) (Подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
отдела образования муниципального казенного
учреждения «Управление социальной политики»
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский» по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет для
зачисления детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

*Форма уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

(Ф. И. О. заявителя)

(адрес)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»
САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**Отдел образования
Муниципальное казенное учреждение
«Управление социальной политики»**

694450 пгт. Ноглики
ул. Советская, 15
Тел./факс (42444)96368
от _____ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» в связи с

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник
отдела образования

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к административному регламенту
отдела образования муниципального казенного
учреждения «Управление социальной политики»
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский» по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги посредством подачи документов в отдел
образования администрации муниципального образования



Приложение № 7
к административному регламенту
отдела образования муниципального казенного
учреждения «Управление социальной политики»
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский» по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет для
зачисления детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги посредством подачи документов
через МФЦ

