

**УТВЕРЖДЕН:**  
приказом МДОАУ № 13  
от 15.05.2023 № 49-од  
Заведующий МДОАУ № 13  
\_\_\_\_\_ Н.Е.Иноземцева

М.П.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
«Зачисление в муниципальное дошкольное образовательное  
автономное учреждение  
«Детский сад № 13»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Типовой административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Зачисление в муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 13» (далее – Административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальным дошкольным образовательным автономным учреждением «Детский сад № 13» (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

### **Круг заявителей**

3. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий пребывания и групп соответствующего возраста в образовательной организации) до 7 лет, получившие направление в Организацию и обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

### **Наименование услуги**

5. Наименование услуги: «Зачисление в муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 13».

6. Услуга носит заявительный порядок обращения.

## **Наименование организации, предоставляющей услугу**

7. Услуга «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется муниципальной образовательной организацией муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 13».

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. К информации по вопросам предоставления услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги; перечень документов, необходимых для предоставления услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении услуги; срок предоставления услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих услугу.

10. Информация по вопросам предоставления услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал), на официальных сайтах и информационных стендах Организации.

## **Результат предоставления услуги**

11. Результатом предоставления услуги является:

- распорядительный акт о приеме на обучение в Организацию для получения дошкольного образования;

- мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения дошкольного образования.

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

В заявлении, поданном на бумажном носителе, указывается один из следующих способов направления результата предоставления услуги:

в форме уведомления по телефону;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации;

в электронной форме на адрес электронной почты.

12. Результат предоставления услуги не является реестровой записью.

13. Результат предоставления услуги фиксируется в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (далее – РИС ДДО).

14.

## **Срок предоставления услуги**

15. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, составляет не более 7 дней со дня приема и регистрации в Организации заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента независимо от способа подачи заявления.

## **Правовые основания для предоставления услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Организации <https://ds13-orenburg-r56.gosweb.gosuslugi.ru> в сети «Интернет», а также на Портале.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

17. Для получения услуги заявитель должен представить в Организацию:

17.1. заявление о приеме по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту.

При подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала, заявление формируется в электронной форме, представленной на Портале, на основе данных документа о направлении, и отдельно заявителем не представляется.

17.2. документы, которые являются обязательными в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Дополнительно заявитель предъявляет в образовательную организацию:

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за образовательным учреждением территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации заявители предъявляют оригиналы документов, указанных в настоящем пункте.

При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации.

Заявление о приеме и документы подаются в Организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

19. При предоставлении заявления на бумажном носителе Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- обращение за предоставлением иной услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

20. Решение об отказе в приеме документов подписывается руководителем образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа и порядка действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги**

21. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей, установленных пунктом 3 Административного регламента;

- не соответствие информации, указанной в заявлении, данным документа о направлении (направленность группы, режим работы, язык обучения);

- истечение срока действия документа о направлении для зачисления в Организацию;

- отзыв заявления по инициативе заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

23. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному на бумажном носителе в Организацию, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.



Решение об отказе в предоставлении услуги по заявлению, поданному в электронной форме через Портал, направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения (присваивается статус информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления – «Отказано в предоставлении услуги») с указанием причины отказа и порядка действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения услуги.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания**

24. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, или получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

26. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

27. Заявление о предоставлении услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

28. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным

магистральям.

29. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного лица, осуществляющего предоставление услуги, режима работы.

30. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения услуги документов, должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

31. Места предоставления услуги должны быть:

- оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;

- обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей;

- обеспечены информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками документов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

32. Требования к условиям доступности при предоставлении услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), на стоянке (парковке) должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

### **Показатели доступности и качества услуги**

33. Оценка доступности и качества предоставления услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность выбора заявителем форм предоставления услуги, в том числе с использованием Портала;



- доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием Портала;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении услуги и их продолжительность.

34. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

- при личном обращении заявителя с заявлением о приеме;
- при личном подписании заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

**Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронной форме**

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

36. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

37. При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Портале заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Портал к заявлениям, ранее поданным им на Портале.

Сформированное на Портале заявление направляется в РИС ДДО посредством СМЭВ.

После поступления в РИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо).

38. При подаче заявления посредством Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности): pdf, jpg, jpeg и sig.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения**

39. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и их регистрация;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- оформление результата предоставления услуги;

- выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

40. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения и выдает исправленный результат услуги заявителю.

41. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

42. Профилирование заявителя не требуется. Варианты и порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

## **Описание административных процедур предоставления государственной услуги**

### **Прием заявления и документов, их регистрация**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием документов, заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

44. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, документы должны быть возвращены заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе личного обращения заявителя, они устраняются незамедлительно.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, ответственное должностное лицо делает регистрационную запись о дате и времени принятия заявления.

После регистрации заявления, поступившего в образовательную организацию посредством личного обращения, заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном регистрационном номере заявления о приеме в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Заявления, поступившие через Портал, также подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления, поданного через Портал, и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете

на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

46. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления в образовательную организацию.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

### **Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов заявителя, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, руководителем образовательной организации с родителем (законным представителем) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В случае принятия решения о предоставлении услуги по заявлению, поданному через Портал, присваивается статус информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления – «Ожидание заключения договора» с указанием порядка действий, необходимых выполнить заявителю для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, месте и сроках его подписания.

50. Время выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) дней с даты регистрации заявления.

51. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги.

### **Выдача заявителю результата предоставления услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Один экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования выдается заявителю.

Распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

По заявлению, поданному через Портал, после издания распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, присваивается статус информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления – «Зачислен» с указанием названия и адреса расположения образовательной организации, реквизитов распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию.

По заявлению, поданному при личном обращении, работник Организации

уведомление о результате предоставления услуги выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении о приеме.

53. Время выполнения административной процедуры 3 дня с даты подписания руководителем образовательной организации договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

54. Результатом выполнения административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении Получателя в образовательную организацию.

#### **Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения об отказе в предоставлении услуги, выдача заявителю мотивированного отказа**

55. Если при рассмотрении заявления с документами, указанными в пункте 16 Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению услуги, указанные в пункте 21 Административного регламента, работник Организации, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

В случае отказа в предоставлении услуги по заявлению, поданному через Портал, присваивается статус информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления – «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата.

По заявлению, поданному при личном обращении, работник Организации уведомление об отказе в предоставлении услуги выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении о приеме.

56. Время выполнения административной процедуры составляет в части принятия решения об отказе в предоставлении услуги – не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, в части направления заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении услуги – следующий рабочий день с момента принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении услуги и выдача заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

59. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за



предоставлением услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Организации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующего в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Должностные лица Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники Организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

60. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель Организации.

Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги**

61. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, ответственной за предоставление услуги.

62. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

### **Ответственность должностных лиц образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

63. Работником Организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий услугу.

64. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае



выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление услуги, фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

65. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в муниципальный орган управления образованием жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

66. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, а также их должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги**

67. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба)

68. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

69. Жалоба подается в Организацию либо в Уполномоченный орган, являющийся учредителем Организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Организации подаются в муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника образовательной организации подаются руководителю этой Организации.

70. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где заявитель подавал заявление на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Уполномоченном органе по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

71. Жалоба, поступившая в Организацию, Уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией).

В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

72. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Организации, Уполномоченного органа, на Портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, а также их должностных лиц**

73. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

74. Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
услуги

**Форма заявления о зачислении в муниципальное дошкольное  
образовательное автономное учреждение «Детский сад № 37»**

Руководителю муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 13»

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения.

Свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_

Язык образования: \_\_\_\_\_

Родной язык: \_\_\_\_\_  
(из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности обучения 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: \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с заключением психолого-медико- педагогической комиссии даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с \_\_\_\_\_  
(указать программу, по которой будет обучаться ребенок)

Сведения о втором родителе (законном представителе):

Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Дата

подпись

расшифровка подписи

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными

