



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОРЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 сентября 2022 № 2424

г. Орел

Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Орловского муниципального округа Орловской области, постановлениями администрации Орловского муниципального округа Орловской области от 17 февраля 2022 года № 323 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25 февраля 2022 года № 390 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Орловского муниципального округа Орловской области», администрация округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Орловского района от 13 апреля 2016 года №404 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования», от 27 апреля 2021 года №1129 «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 13 апреля 2016 года №404 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном Интернет-сайте Орловского муниципального округа ([www.orlr.ru](http://www.orlr.ru)). Датой обнародования считать 26 сентября 2022 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу после даты его обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальным вопросам.

Глава округа



Р.А. Жуков

Приложение  
к постановлению администрации  
Орловского муниципального округа  
Орловской области  
от 22.05.2014 № 282/4

Типовой административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) регулирует отношения между заявителями и муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Орловского муниципального округа Орловской области, связанные с порядком предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Орловского муниципального округа Орловской области (далее – муниципальный округ), включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних детей (родители, усыновители, опекуны, попечители), а также действующие на основании доверенности представители ребенка, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 1 года до 8 лет включительно на момент предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями муниципального округа, реализующими образовательные программы дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные учреждения).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- 2) направлен заявителю на указанный им адрес электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года. Зачисление в дошкольное образовательное учреждение осуществляется до 1 сентября текущего учебного года при формировании групп на новый учебный год в соответствии с приказом о комплектовании.

При доукомплектовании учреждения на текущий учебный год зачисление осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с правовыми нормативными актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

8) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

9) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

10) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.05.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в муниципальную образовательную организацию по инициативе законного представителя);

11) Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

12) Устав Орловского муниципального округа;

13) иные нормативные правовые акты, регулирующие представление указанной муниципальной услуги.

2.5.2. Сведения о месте предоставления муниципальной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, посредством которой можно направить запрос, информация о предоставлении муниципальной услуги, текст административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его работников, размещаются в помещениях по месту предоставления муниципальной услуги, а также на официальных Интернет-сайтах общеобразовательных учреждений и официальном Интернет-сайте муниципального округа.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в дошкольное образовательное учреждение следующие документы:

1) заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении в дошкольное образовательное учреждение (далее - запрос) по

форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства);

5) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

8) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии);

9) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

10) документ о состоянии здоровья ребенка (при первичном зачислении).

2.6.2. Заявители обращаются за предоставлением муниципальной услуги в дошкольное образовательное учреждение лично, посредством почтовой связи или посредством электронной почты.

В случае направления документов по электронной почте, запрос заявителя подписывается посредством применения электронной подписи.

2.6.3. Право гражданина на предоставление по собственной инициативе дополнительных к заявлению документов и (или) информации не ограничивается.

2.6.4. Требовать от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных настоящим административным регламентом запрещается.

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

Основанием для отказа в приеме запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги является: поданное заявление не подается прочтению, в том числе по причине наличия исправлений и подчисток.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в дошкольное образовательное учреждение является:

- непредставление заявителем полного пакета документов, необходимых для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги;
- отсутствие в дошкольном образовательном учреждении свободных мест по причине укомплектованности в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются в Управление общего образования администрации Орловского муниципального округа Орловской области (далее – Управление);
- отсутствие факта постановки ребенка на учет в Управлении;
- несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп.

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 актами Орловской области, муниципальными правовыми актами муниципального округа

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса, а также при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

В случае направления письменных запросов, запросов по электронной почте ожидание в очереди не требуется.

Получение результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу (адресу электронной почты) также не требует ожидания.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги производится в день его поступления.

Регистрация запроса является основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание дошкольного образовательного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию, в том числе выполненную рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне: наименование; место нахождения; режим работы.

Территория, прилегающая к зданию дошкольного образовательного учреждения, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителя и консультирование осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются материально-техническими средствами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, телефоном, организационной и компьютерной техникой с возможностью доступа к информационным системам.

Места ожидания и личного приема должны располагаться не выше первого этажа и иметь свободный и удобный доступ для заявителей.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:  
системой кондиционирования воздуха (при наличии технической возможности);  
средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники.

Место ожидания должно быть обеспечено стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений.

Места ожидания и личного приема граждан должны обеспечивать возможность доступа к ним лиц с ограниченными физическими возможностями.

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности здания дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в здание дошкольное образовательное учреждение и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов дошкольного образовательного учреждения, предоставляющего услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание дошкольного образовательного учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения в здании дошкольного образовательного учреждения;

содействие инвалиду при входе в здание дошкольного образовательного учреждения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию дошкольного образовательного учреждения и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание дошкольного образовательного учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

адаптация официального Интернет-сайта дошкольного образовательного учреждения для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание работниками дошкольного образовательного учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Дошкольное образовательное учреждение посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;

3) возможность выбора способа подачи заявления (лично или по почте).

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги или положений настоящего административного регламента;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

3) достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю;

4) соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в отношении защиты персональных данных и информации конфиденциального характера.

## 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.14.2. Возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.14.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить лично непосредственно в дошкольном образовательном учреждении, или посредством телефонной связи или на официальных Интернет-сайтах дошкольного образовательного учреждения и муниципального округа.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов от заявителей;

2) рассмотрение предоставленных документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

3.1.2. Процедура профилирования заявителя при оказании муниципальной услуги не предусмотрена.

### 3.2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителей

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры прием и регистрация запроса и документов от заявителей на предоставление муниципальной услуги заявителем. Запрос на предоставление муниципальной услуги подается по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Если запрос на предоставление муниципальной услуги поступил посредством электронной почты, то он распечатывается на бумажном носителе и рассматривается в общем порядке в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.2. Секретарь или иной работник дошкольного образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

1) удостоверяет личность заявителя и сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, в случае, если поданное заявление не подается прочтению, в том числе по причине наличия исправлений и подчисток, отказывает в его приеме и возвращает запрос заявителю;

3) снимает копии с документов, в случае, если представлены подлинники документов, заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме регистрирует запрос в сроки, предусмотренные настоящим регламентом;

3.2.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием, регистрация запроса и документов и передача их руководителю на рассмотрение.

### 3.3. Рассмотрение представленных документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения, которому поручено рассмотрение запроса, осуществляет сопоставление содержания запроса и приложенных к нему документов на предмет возможности оказания муниципальной услуги. В случае необходимости исполнитель истребует дополнительные сведения от родителей (законных представителей) получателя муниципальной услуги или запрашивает сведения в федеральных органах исполнительной власти, органах государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органах государственной власти Орловской области, иных органах и организациях в порядке межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.3.3. По итогам рассмотрения запроса заявителя работник дошкольного образовательного учреждения готовит письменное уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении.

### 3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям мест в дошкольных образовательных учреждениях. Руководители дошкольных общеобразовательных учреждений издают приказ о зачислении, либо отказывают в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.4.2. О зачислении в дошкольное образовательное учреждение или об отказе об этом информируются родители (иные законные представители) ребенка путем направления уведомления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.2. настоящего административного регламента.

### 3.5. Иные особенности предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Руководители дошкольных образовательных учреждений обеспечивают зачисление детей во вновь создаваемые группы до 1 сентября текущего учебного года в соответствии с приказом Управления об утверждении списков детей для комплектования дошкольных образовательных учреждений, а при доукомплектовании групп – в течение 10 дней с даты издания приказа Управления о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении.

3.5.2. На основании заявления и поступивших документов руководитель дошкольного образовательного учреждения формирует списки детей по группам, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп, в течение 10 дней – с даты издания приказа Управления о предоставлении места в учреждении при доукомплектовании функционирующих групп.

3.5.3. Руководитель дошкольного образовательного учреждения в соответствии с приказом о зачислении детей в учреждение направляет информацию в Управление о количестве зачисленных детей и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных

мест. Причинами появления свободных мест в период комплектования дошкольного образовательного учреждения являются:

1) неявка заявителя, получившего уведомление о предоставлении места в учреждении, до 1 октября текущего учебного года (в случае, если зачисление производится с 1 июня по 31 августа) или через один месяц получения уведомления о предоставлении места в учреждении (в случае если зачисление производится с 1 сентября по 30 мая);

2) отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком учреждения, в котором ему было предоставлено место.

Результатом выполнения административной процедуры зачисления либо отказ в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформляется и доводится до сведения заявителя в соответствии с подпунктами 3.4.1. - 3.4.3. настоящего административного регламента.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора дошкольного образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при непосредственном оказании муниципальной услуги.

4.3. В ходе текущего контроля заместителем директора дошкольного образовательного учреждения проверяется:

1) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

2) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

3) правильность, полнота и достоверность предоставленной заявителю информации при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Плановый контроль за соблюдением порядка оказания муниципальной услуги, осуществляется директором дошкольного образовательного учреждения. Плановые контрольные мероприятия за оказанием муниципальной услуги осуществляются не реже двух раз в год.

4.5. Внеплановый контроль за соблюдением порядка оказания муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления общего образования в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалоб на действие (бездействие) работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение конфиденциальности персональных данных заявителя,

2) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,

3) принятия незаконного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручении его лицу, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников дошкольного образовательного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административной процедуры.

Также граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Информация о результатах рассмотрения данных замечаний и предложений доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом, решения и действия (бездействия) дошкольного образовательного учреждения, должностных лиц, и работников, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействиями) нарушены его права и свободы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) дошкольного образовательного учреждения, работника уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными

нормативными правовыми актами Орловского муниципального округа Орловской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Орловского муниципального округа Орловской области, а также настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Орловского муниципального округа Орловской области, а также настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Орловского муниципального округа Орловской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Орловского муниципального округа Орловской области;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в дошкольное образовательное учреждение. Заявитель также вправе направить жалобу непосредственно начальнику Управления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) дошкольного образовательного учреждения, работника дошкольного образовательного

учреждения, может быть подана в администрацию Орловского муниципального округа Орловской области лично, направлена по почте или по электронной почте.

5.5. Жалоба может быть подана на личном приеме начальнику Управления. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни, согласно утвержденного графика.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его уполномоченным представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его уполномоченный представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

5.8. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель лично подписывает жалобу и ставит дату. Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.10. Жалоба должна быть напечатана или написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных либо оскорбительных выражений.

5.11. Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.12. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в праве принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Орловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Орловского муниципального округа Орловской области;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению – информация о действиях дошкольного образовательного учреждения, указанная в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершать заявителю в целях получения муниципальной услуги;

9) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения, в том числе в судебном порядке.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, о чем уведомляется заявитель.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения

« \_\_\_\_\_ »

(указывается наименование учреждения образования и его  
номер)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя учреждения образования)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (родителя или законного представителя  
ребенка),

проживающего по адресу:

заявление

Прошу Вас зачислить в « \_\_\_\_\_ » моего  
ребенка \_\_\_\_\_, и  
предоставить ему меру социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (заполняется  
при наличии права на меры поддержки).

Сведения о родителях:

Мать (Фамилия И. О., место работы, должность):

\_\_\_\_\_  
Отец (Фамилия И. О., место работы, должность):

\_\_\_\_\_  
(дата написания заявления)

\_\_\_\_\_  
(Подпись родителя или законного представителя  
ребенка и расшифровка подписи)

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие программы  
дошкольного образования»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (родителя или законного представителя ребенка),  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляю Вас, что Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» рассмотрено в

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

Принято решение о предоставлении/отказе в предоставлении Вашему ребенку  
\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка полностью), места в  
\_\_\_\_\_ по следующим  
основаниям (причины и мотивы отказа)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО должностного лица