

для зачисления в МДОУ.

3.4.2.3. Специалист Отдела образования выбирает кандидата на зачисление в МДОУ, в первую очередь в соответствии с датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ.

3.4.2.4. Следующим основанием для выбора кандидата является указание в заявлении основных и дополнительных МДОУ для заявителя.

3.4.2.5. Руководитель МДОУ в течение месяца информирует кандидата на зачислении в МДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

3.4.2.6. В случае если в течение пяти дней кандидат не обратился в МДОУ или в Отдел образования, специалист Отдела образования выбирает следующего кандидата на зачисление в МДОУ.

3.4.2.7. Процедура повторяется до момента обращения кандидата в Отдела образования для получения путевки на зачисление в МДОУ.

3.4.2.8. Если родитель (законный представитель) не дает ответа на предложение о зачислении в МДОУ, руководитель МДОУ информирует заявителя повторно о возможности выбрать другие основные и дополнительные МДОУ, либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ.

3.4.2.9. В случае, если родитель (законный представитель) не ответил на оповещение о свободных местах в указанных заявителем МДОУ, родителю (законному представителю) отказывается в предоставлении услуги.

3.4.2.10. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, руководитель МДОУ снимает ребенка с учета на зачисление в МДОУ.

3.4.3. Информирование заявителей о принятом решении

3.4.3.1. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) в МДОУ, либо посредством телефонного звонка руководителя МДОУ, а также по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.4.3.2. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями Отдела образования, руководителя МДОУ, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Отдел образования, направить сообщение по электронной почте на адрес Отдела образования.

3.5. Зачисление детей в МДОУ

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Зачисление ребенка в МДОУ	Руководитель МДОУ	С 1 июня по 1 сентября

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение списков детей, зачисленных в МДОУ, и путевок.

3.5.2. В течение двух недель с момента оформления путевки, заявители должны явиться в МДОУ.

3.5.3. В случае, если в течение 30 дней заявитель не обратился в МДОУ для зачисления ребенка, путёвка считается недействительной.

3.5.4. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем МДОУ на основании списков зачисленных в МДОУ, путевки, медицинского заключения (справки по форме Ф-26) и Паспорта РФ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.5.5. Руководитель МДОУ формирует списки по группам, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав групп и детей.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2. Контроль осуществляется Отделом образования Арамильского городского округа в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника Отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают плановые и внеплановые. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.3. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) государственных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение):

- заместителю главы по социальным вопросам Администрации Арамильского городского округа;
- начальнику Отдела образования Администрации Арамильского городского округа.

5.3. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес (адрес места нахождения);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) о либо должность государственного служащего, действия (бездействие), решения которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись гражданина и дату обращения.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться:

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

В случае если по обращению, жалобе требуется провести расследование, проверки или обследования, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения письменного обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления. К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Жалобы (письменные обращения) не рассматриваются по существу в случаях обжалования отказов в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

Автору направляется соответствующее уведомление.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы (письменного обращения) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, вышестоящее должностное лицо

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы (письменного обращения) может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие государственных служащих в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Минимальные требования к учётным данным реестра (журнала)

принятых заявлений о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОУ

№ п/п	ФИО ребенка	Заявление о постановке для зачисления ребёнка в МДОУ (+, -)	ФИО родителя (законного представителя)	Дата/ время принятия заявления	Наименование приоритетного МДОУ, указанного в заявлении	Наименование дополнительных МДОУ, указанных в заявлении	Результат выполнения административной процедуры
1.							
2.							

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Минимальные требования к учётным данным реестра детей, поставленных на учёт для зачисления в МДОУ

№ п/п	ФИО ребенка	Адрес места жительства ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Лишты для получения места в МДОУ	Основное МДОУ для зачисления	Дополнительные МДОУ для зачисления	Дата регистрации (подписи) № очереди на зачисление в МДОУ	Результат выполнения административной процедуры
1.									
2.									

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Минимальные требования к учётным данным реестра детей, зачисленных в МДОУ

№ п/п	ФИО ребенка	Адрес места жительства ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	МДОУ, в которое зачислен ребенок	Решение переводит из одного МДОУ в другое (+, -)	Дата зачисления	Дата отчисления	Результат выполнения административной процедуры
1.									

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в МДОУ № _____

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) [наименование МДОУ] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе в постановке [ФИО ребенка] на учёт для зачисления в МДОУ.

(указать причины отказа в постановке на учёт ребенка для зачисления в МДОУ).

Начальник Отдела образования _____ (расшифровка подписи)