

№ 1, 2);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) в Арамилском городском округе;
- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДОУ (Приложение № 3).

2.5.2. Для выдачи путёвки и зачисления (перевода) ребенка в ДОУ:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) в Арамилском городском округе;
- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДОУ (Приложение № 3).
- медицинская карта;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей направленности).

2.6. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. При постановке на учёт ребёнка для предоставления места на зачисление (перевода) в ДОУ:

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;
- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. При выдаче путёвки и зачислении (перевода) ребенка в ДОУ:

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;
- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2., не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.7. Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

В адрес заявителя направляется уведомление (Приложения №4, №5) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 90 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.11.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел образования и ДОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ осуществляет руководитель ДОУ либо уполномоченное им лицо круглогодично в соответствии с установленным в ДОУ графиком приема заявителей.

При выборе очной формы заявитель обращается в ДОУ лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет;
- выбрать ДОУ с учетом информации о виде ДОУ и реализуемой общеобразовательной программе дошкольного образования;
- указать в заявлении основное для предоставления места на зачисление (перевода) ДОУ и четыре дополнительных ДОУ, а также дату желаемого зачисления (перевода) в ДОУ.

Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
Прием заявления (Приложения №1, №2)	Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо	В соответствии с датой и временем обращения
Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителем оригиналу	Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо	1 рабочий день
При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ (Приложение № 6)	Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо	1 рабочий день
При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в постановке на учёт для зачисления (перевода) в ДОУ (Приложения № 4, № 5)	Руководитель ДОУ	10 рабочих дней

3.2. Выдача путевок и зачисление детей в ДОУ осуществляется с учетом имеющихся льгот на преимущественное право на зачисление в ДОУ (Приложение №3).

До 1 мая текущего года руководители ДОУ представляют в Отдел образования Информацию о возможной заполняемости ДОУ на текущий год (Приложение №7) с указанием свободных мест в группах в соответствии с нормативной численностью.

Отдел образования:

- на основании представленной информации формирует Реестр возможной заполняемости ДОУ на текущий год (Приложение №8);
- в срок до 1 июня текущего года направляет утверждённые списки детей предоставленным места на зачисление в ДОУ (Приложение № 9);
- в срок до 1 июля текущего года обеспечивает оформление путёвок для зачисления детей в ДОУ (Приложение № 10).

Руководитель ДОУ:

- осуществляет зачисление детей в ДОУ в срок до 1 сентября в период комплектования, в течение месяца - в период докомплектования;
- при зачислении ребенка в ДОУ обязан:
 - ознакомить заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Отметка об ознакомлении с указанными документами фиксируется в заявлении;
 - заключить договор с заявителем в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;
 - издать приказ о зачислении ребенка.

IV. Контроль над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Отдел образования осуществляет контроль над порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требования документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 11 настоящего регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Отдела образования Н.Н.Кузнецовой

 (Ф.И.О. заявителя)
 проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

1. _____
 (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ (наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Желаемая дата предоставления места _____ 20__ г.
 (месяц)

Преимущественное право на зачисление в МДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).
 Преимущественное право на зачисление в МДОУ на основании: _____

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною МДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу сохранить в очереди для устройства в МДОУ в последующие годы.

Способ информирования заявителя (необходимо отметить):
 По телефону (номер телефона _____)
 По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Отделу образования ДОУ _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.
 Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ г.

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Отдела образования Н.Н.Кузнецовой

 (Ф.И.О. заявителя)
 проживающего по адресу: _____
 телефон: _____
 e-mail: _____

Заявление

Прошу разрешить перевод из

1. _____
 (наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок)

2. _____
 3. _____
 (наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые планируется перевод)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и принять в _____ 20__ г.
 (месяц)

Причины перевода: _____

Способ информирования заявителя (необходимо отметить):
 По телефону (номер телефона _____)
 По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Отделу образования ДОУ _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.
 Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ г.