

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления на зачисление (Приложение №1).		
2.	Прием заявления на перевод (Приложение №2)	Руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо) либо специалист многофункционального центра	В соответствии с датой и временем обращения
3.	Прием заявления об изменении списка предпочтаемых ДОУ (Приложение №3)		
4.	Прием заявления на обмен путевками в соответствующей возрастной группе ДОУ Арамильского городского округа.	Руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо) принимает заявления от родителей для согласования, специалист Отдела образования осуществляет обмен	Специалист Отдела образования осуществляет обмен в течении 10 рабочих дней
5.	Прием заявления о восстановление в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.	Руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо)	В соответствии с датой и временем обращения
6.	Прием заявления об отказе в предоставлении места в ДОУ до повторного обращения.		
7.	Прием заявлений об отказе в предоставлении места в ДОУ Арамильского городского округа.	Руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо), специалист Отдела образования	В соответствии с датой и временем обращения
8.	При оформлении заявления надлежащим образом присваивается статус «очередник» в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ и предоставляется обращение - сертификат о предоставление ребенку места в ДОУ.	Руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо), либо специалист многофункционального центра	1 рабочий день
9.	При оформлении заявления ненадлежащим образом направляется уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления (перевода) в ДОУ.	Руководитель ДОУ	10 рабочих дней
10.	При неявки законного представителя ребенка за путевкой на зачисление в ДОУ оформляется акт списания путевок, присваивается статус «Отказ до повторного обращения» в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».	Руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо)	3 месяца - в период ежегодного комплектования; 1 месяц - в период доукомплектования
11.	Прием граждан (законных представителей детей) для информирования о продвижении очереди.	Руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо)	Срок ожидания в очереди 15 минут
12.	Проверка правильности заполнения заявления и соответствие копий документов заявителя оригиналу	Руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо), либо специалист многофункционального центра	1 рабочий день

16) До 15 мая ежегодно руководители ДОУ представляют в Отдел образования информацию о возможной заполняемости ДОУ на текущий год (Приложение №9) с указанием свободных мест в группах в соответствии с нормативной численностью.

17) Отдел образования:

а) На основании предоставленной информации формирует Реестр возможной заполняемости ДОУ на текущий год (Приложение №10). Формирование списков детей, производится через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» в следующем порядке:

1. дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое (в том числе при отсутствии следующей возрастной группы в дошкольном образовательном учреждении);
2. дети, имеющие преимущественное право на зачисление (Приложение №5);
3. дети, поступающие в дошкольное образовательное учреждение на общих основаниях.

б) Формирование списков детей, планируемых к зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, расположенные в сельской территории, осуществляется из числа детей, указавших в заявлении первым по предпочтению муниципальное дошкольное образовательное учреждение, расположенное в сельской территории Арамильского городского округа.

в) в срок до 1 июня текущего года направляет утвержденные списки детей предоставленным места на зачисление в ДОУ (Приложение № 11).

При комплектовании ДОУ соблюдаются следующая норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий;

18) Руководитель ДОУ:

а) в срок до 1 июля текущего года обеспечивает оформление путевок для зачисления детей в ДОУ (Приложение № 12).

б) осуществляет зачисление детей в ДОУ в срок до 1 сентября в период комплектования.

в) 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги

а) 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.

б) 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).

в) 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.

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

а) 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.

б) 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 требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

в) Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 14 и п.4 раздела 1 настоящего регламента. Также жалоба может быть подана заявителем через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией АГО.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию АГО в порядке и сроках, которые установлены соглашением. Жалоба, поступившая в Администрацию АГО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации АГО, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

г) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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.

д) 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.

е) По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

ж) Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

з) 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.

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