

- руководитель ДОУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДОУ графиком приема заявителей;

- специалист Отдела образования в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

20) Прием заявлений о восстановлении в очереди на дату подачи первоначального заявления для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется:

- руководитель ДОУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДОУ графиком приема заявителей.

21) При выборе очной формы заявитель обращается лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале, при этом в течение 10 рабочих дней родитель (законный представитель) обязан обратиться в ДОУ лично с оригиналами документов.

22) Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет (8 лет - при необходимости в постановке на учет и зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности);

- выбрать ДОУ с учетом информации о виде ДОУ и реализуемой образовательной программе дошкольного образования;

- указать в заявлении основное ДОУ для предоставления места на зачисление (перевода) и четыре дополнительных ДОУ, а также дату желаемого зачисления (перевода) в ДОУ.

23) До 10 апреля ежегодно 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.

24) Отдел образования:

а) На основании представленной информации формирует Реестр возможной заполняемости ДОУ на текущий год (Приложение №8). Формирование списков детей, производится через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» в следующем порядке:

1. дети, имеющие преимущественное право на зачисление (Приложение №5);

2. дети, поступающие в дошкольное образовательное учреждение на общих основаниях и дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое (в том числе при отсутствии следующей возрастной группы в дошкольном образовательном учреждении).

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

в) в срок до 10 мая текущего года направляет утвержденные списки детей предоставленным местам на зачисление в ДОУ (Приложение №9).

25) Руководитель ДОУ:

а) в срок до 1 июля текущего года обеспечивает оформление направлений (путевок) для зачисления детей в ДОУ (Приложение №10).

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.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

а) Отдел образования осуществляет контроль за 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.

5. 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;

- 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;

- требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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 сроки, которые установлены соглашением. Жалоба, поступившая в Администрацию АГО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

Приложение №1

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

Заведующей Детского сада №

(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 регистрации ребенка по месту жительства)

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 ДОУ _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи 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.

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Заявление о постановки ребенка на учет является принятым при получении заявителем экземпляра обращения о предоставлении ребенку места в ДОУ с требуемой даты. (Приложение №4).

Приложение №2

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

Заведующей Детского сада _____

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка) _____ (дата рождения ребенка)

(адрес регистрации ребенка по месту жительства) из Детского сада 1. _____

(Наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок) в детский сад: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

(Наименование образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые планируется перевод) 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 на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи 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.

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Заявление о переводе ребенка считается принятым при получении заявителем экземпляра обращения о предоставлении ребенку места в ДОУ с требуемой даты. (Приложение №4).

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующей Детского сада _____

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

Телефон: _____

e-mail _____

Заявление

Прошу изменить список предпочитаемых ДОУ для моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения ребенка)

(адрес регистрации ребенка по месту жительства)

на следующие ДОУ: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата подачи заявления) (подпись заявителя /Ф.И.О.)

Заявление о смене предпочитаемых ДОУ считается принятым при получении заявителем экземпляра обращения о предоставлении ребенку места в ДОУ с требуемой даты. (Приложение №4).

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Обращение
Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность: _____

1.5.1. _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя

3.1. Почтовый адрес: _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с -

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): МАДОУ Детский сад №4 "Солнышко";

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении - _____

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день - Да 5.3.2 Круглосуточное пребывание - Нет

5.3.3 Кратковременное пребывание - Нет

5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья

7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления:

8.1. Первичное - _____

8.2. Перевод - _____

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования, либо дошкольное образовательное учреждение, либо общеобразовательное учреждение, либо МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Сотрудник Управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо общеобразовательного учреждения, либо МФЦ), принявший заявление

Нужно подчеркнуть _____ /

ФИО Подпись _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель _____ /

ФИО Подпись _____

Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень категорий детей,

имеющих право на внеочередное и первоочередное

предоставление мест в муниципальных

образовательных учреждениях, реализующих основную

образовательную программу дошкольного образования

Категория детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в учреждении	Основание для внеочередного и первоочередного устройства ребенка в учреждение
1	2
ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ПРАВО	
1. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1
3. дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»