нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, осуществляет:

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

3.6. Прием заявлений об обмене путевками в Арамильском городском округе в соответствующей возрастной группе ДОУ:

- прием заявлений от родителей об обмене путевками осуществляет специалист Отдела образования;
- прием согласованного руководителем ДОУ заявления на обмен путевками осуществляет специалист Отдела образования.

3.7. Прием заявлений об отказе в предоставление места в ДОУ Арамильского городского округа в том числе и до даты повторного обращения:

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

3.8. Прием заявлений о восстановлении в очереди на дату подачи первоначального заявления для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении осуществляет:

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

3.9. 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 течение10 рабочих дней родитель (законный представитель) обязан обратиться в Отдел образования лично с оригиналами документов.

3.10. Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка;
- 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.

3.11. Закрепляются территории за муниципальными образовательными учреждениями ежегодно, не позднее 1 февраля и утверждаются приказом начальника Отдела образования.

3.12. До 10 апреля ежегодно руководители ДОУ представляют в Отдел образования информацию о возможной заполняемости ДОУ на текущий год (Приложение № 7) к Регламенту с указанием свободных мест в группах в соответствии с нормативной численностью.

3.13. Отдел образования:

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

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

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). Внутри одной категории обращения выстраиваются по дате подачи заявления.

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

1. Возраст ребенка считается на 1 сентября текущего учебного года.

2. Распределение детей осуществляется по своей возрастной группе.

в) При наличии свободных мест доукомплектование проводит в соответствии с данным регламентом, среди детей младшей возрастной группы рожденных с 1 сентября по 31 декабря.

г) В срок до 10 мая текущего года направляет утверждённые списки детей предоставленным места на зачисление в ДОУ (Приложение № 9).

3.14. Руководитель ДОУ:

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

б) по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 осуществление образовательной деятельности, с основными общеобразовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Отметка об ознакомлении с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме;
- 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 распорядительный акт о зачислении ребенка в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

4. **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

5. **Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. 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.

5.2. 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).

5.3. 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.

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

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 12 к Регламенту. Также жалоба может быть подана заявителем через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Арамильского городского округа.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Арамильского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Жалоба, поступившая в Администрацию Арамильского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Арамильского городского округа, 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8. 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.

6.9. 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)»

Начальнику Отдела образования А.В. Ширяевой
_____
(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 (необходимое 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 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.

_____ _____
(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)»

Начальнику Отдела образования А.В.Ширяевой
_____
(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. _____ 4. _____