

сведения о порядке зачисления ребенка в МДОУ;

- сведения о перечне документов, которые родитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возрастных группах воспитанников;
- сведения о категориях заявителей, имеющих преимущественное право на устройство детей в МДОУ;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении родителя (законного представителя) в Отдел образования, МДОУ специалист Отдела образования, руководитель МДОУ должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

1.4.4. Специалисты Отдела образования, руководитель МДОУ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения родителей (законных представителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.4.5. Информация о месте расположении и режиме работы МДОУ предоставлена в Приложении 14.

1.4.6. Информация об ответственных за информирование предоставлена в Приложении 15.

#### 1.5. Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги

1.5.1. Постановка на учет и зачисление детей в МДОУ реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

- дети в возрасте от рождения до 1 года;
- дети в возрасте от 1 года до 2 лет;
- дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

1.5.2. Комплектование групп МДОУ детьми в возрасте от 1 года до 7 лет и детьми в возрасте от 1 года до 7 лет, имеющих преимущественное право на зачисление в МДОУ, осуществляется специалистом Отдела образования Арамильского городского округа, для каждого МДОУ (подробное описание категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление представлено в приложении 8).

1.5.3. Зачисление детей в МДОУ осуществляется на основании путевки.

1.5.4. На 1 сентября текущего года руководитель МДОУ подписывает приказ о зачислении детей в МДОУ на текущий год.

#### 1.6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

1.6.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц ДОО, Отдела образования Арамильского городского округа (далее - АГО) в досудебном и судебном порядке. Для этого заявители могут подать жалобу на имя начальника Отдела образования АГО, заместителя Главы администрации АГО по социальным вопросам. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

1.6.2. Граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с настоящим Регламентом по следующим адресам и телефонам:

1. Отдел образования Арамильского городского округа
2. 624000, Свердловская область г. Арамиль, ул.1 Мая, д.4
3. Телефон Отдела образования: (34374) 3-15-24 (секретарь)
4. Факс Отдела образования: (34374) 3-15-24
5. Адрес электронной почты Отдела образования: moaramil@yandex.ru

Адрес сайта Отдела образования: [www.edu-ago.ru](http://www.edu-ago.ru)

Начальник Отдела образования - Бабченко Ольга Ивановна

Заместитель Главы администрации АГО по социальным вопросам: (34374) 3-09-72

Адрес Портала государственных (муниципальных) услуг: <http://www.gosuslugi.ru/ru>

#### 1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

##### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел образования Арамильского городского округа (далее по тексту – Отдел образования).

2.2.2. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) осуществляет руководитель МДОУ.

2.2.3. Электронный учет и предоставление путевки для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляет Отдел образования.

2.2.4. Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляется на основании Приказа о зачислении детей в МДОУ руководителя МДОУ одного из следующих видов:

- детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);
- детский сад комбинированного вида (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании).

##### 1.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в МДОУ.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в МДОУ, включая учрежденческие сегменты реестра детей, зачисленных в МДОУ. В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ, руководителем МДОУ издаётся Приказ о зачислении ребенка в МДОУ

Таблица 1. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
	Реестр детей, зачисленных в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в Приложении 3) Учрежденческий сегмент МДОУ.	Руководитель МДОУ	Приказ о зачислении в МДОУ

Учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в МДОУ – это часть реестра детей, зачисленных в МДОУ, в которой учитываются обращения родителей (законных представителей) в данное МДОУ.

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в МДОУ, является руководитель МДОУ, за ведение общегородского реестра - специалист Отдела образования

Для получения результата предоставления муниципальной услуги родитель (законный представитель) обращается в МДОУ лично. При обращении в МДОУ родитель (законный представитель) предъявляет паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае обращения заявителя) родителю (законному представителю) выдается выписка из Приказа о зачислении в МДОУ согласно требованиям, указанным в Таблице 1.

#### 2.3.1. Результат выполнения административной процедуры «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ»

2.3.1.1. Результатом выполнения административной процедуры: «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ» является прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

2.3.1.2. Результат выполнения административной процедуры: «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ» учитывается при регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ – в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (в соответствии с Таблицей 2).

Таблица 2. Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры: «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ»

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в Приложении 1)	Руководитель МДОУ	Обращение с датой и номером регистрации (Приложение 6)

2.3.1.3. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, является руководитель МДОУ. За ведение общегородского электронного реестра отвечает специалист Отдела образования.

2.3.1.4. Обращение, подтверждающее прием и регистрацию документов, может быть передано родителю (законному представителю) в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 3.

2.3.1.5. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родитель (законный представитель) обращается в МДОУ лично. При обращении в МДОУ родитель (законный представитель) предъявляет паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность.

2.3.1.6. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родителю (законному представителю) или его законному представителю выдается обращение с датой и номером регистрации, заверенное подписью руководителя МДОУ.

2.3.1.7. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде родителю (законному представителю) предоставляется документ, заверенный ЭЦП руководителя МДОУ, который направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ и (или) передается в личный кабинет на Портале.

Таблица 3. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры: «Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ»

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги				
		Очная форма		Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Обращение, подтверждающее прием и регистрацию документов	Документ, заверенный подписью руководителя МДОУ	-	-	-	Документ, заверенный ЭЦП руководителя МДОУ

#### 2.3.2. Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ»

2.3.2.1. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ» является принятие решения:

- о постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ;
- об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ;
- зачисление ребенка в МДОУ.

2.3.2.2. Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ» учитывается:

- в случае принятия решения о постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ – в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (в соответствии с таблицей 4.);
- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ – в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (в соответствии с таблицей 4);
- в случае принятия решения о зачислении – в реестре детей, зачисленных в МДОУ.

Таблица 4. Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры: «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ»

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении 1)	Руководитель МДОУ	– Обращение с датой и номером регистрации (форма документа представлена в Приложении 6) – Уведомление об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в Приложении 4)
	Реестр детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 2)	Специалист Отдела образования	Путевка на зачисление в МДОУ (форма документа представлена в Приложении 7)
	Реестр детей, зачисленных в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 3)	Руководитель МДОУ	Приказ руководителя МДОУ о зачислении

2.3.2.3. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, является руководитель МДОУ.

2.3.2.4. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в МДОУ, является специалист Отдела образования.

2.3.2.5. В случае принятия решения о постановке на учет ребенка в МДОУ, родителю (законному представителю) предоставляется обращение с датой и номером регистрации ребенка в МДОУ, на основании данных реестра детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ.

2.3.2.6. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, родителю (законному представителю) предоставляется уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ (Приложение №5).

2.3.2.7. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ» может быть передан родителю (законному представителю) в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 5.

2.3.2.8. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родитель (законный представитель) обращается в МДОУ лично. При обращении в МДОУ, родитель (законный представитель) предъявляет паспорт гражданина РФ.

2.3.2.9. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный подписью руководителя МДОУ.

2.3.2.10. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде родителю (законному представителю) предоставляется документ, заверенный ЭЦП руководителя МДОУ, который направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ и (или) передается в личный кабинет на Портале.