

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется круглогодично;

2.4.2. Комплектование осуществляется в сроки с мая по июль текущего года;

2.4.3. По состоянию на 1 сентября текущего года руководитель МДОУ подписывает Приказ о зачислении детей в МДОУ, в соответствии с комплектованием.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 N 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

– Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно - эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91, с изменениями №1- СанПиН 2.4.1. 2791-10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 20.12.2010 № 164

– Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 2.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Устав Арамильского городского округа;

– уставы МДОУ;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

**2.6. Перечень документов необходимых для предоставления услуги****2.6.1. Обращение заявителя при подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (о переводе ребенка из одного МДОУ в другое)**

1.5.0.1. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления детей в МДОУ (о переводе ребенка из одного МДОУ в другое), родитель (законный представитель) ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачисления детей в МДОУ, предоставляет следующие документы:

– заявление о постановке на учет для зачисления детей в МДОУ по форме согласно Приложению 9;

– заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое по форме согласно Приложению 10 (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного МДОУ в другое);

– паспорт гражданина РФ;

– свидетельство о рождении ребенка;

– свидетельство о регистрации по месту жительства;

– документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в МДОУ согласно Приложению 8.

1.5.0.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицами 13-15.

1.5.0.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицами 13-15 и обращается в МДОУ или Отдел образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.5.0.4. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

**2.6.2. Обращение родителя (законного представителя) в МДОУ при зачислении ребенка в МДОУ**

2.6.2.1. При зачислении ребенка в МДОУ родителем (законным представителем) ребенка, предоставляются в учреждение следующие документы:

– свидетельство о рождении ребенка;

– медицинское заключение (справка по форме Ф-26);

– свидетельство о регистрации по месту жительства (ребенка);

– паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка.

2.6.2.2. При зачислении ребенка в МДОУ родитель (законный представитель) обращается в МДОУ лично.

**Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

Пакет документов, предоставляемых родителем (законным представителем), при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ.

**Таблица 13. Формы и вид обращения родителя (законного представителя), при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ.**

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов		
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
1	Заявление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Оригинал	1	-	-	-	Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
2	Паспорт гражданина РФ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	Оригинал, предъявля-ется при обращении	-	УЭК заявителя	-	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
3	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал, предъявля-ется при обращении	1	-	-	-	-
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства (ребенка)	Оригинал и копия, предъявляется при обращении	1	-	-	-	-

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов	
		Бумажный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
5	Документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление ребенка в МДОУ согласно Приложению 8	Оригинал, предъявля-ется при обращении	1	-	-

Пакет документов, предоставляемых родителем (законным представителем) при обращении в Отдел образования Арамильского городского округа, с заявлением о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

**Таблица 14. Формы и вид обращения родителя (законного представителя) в Отдел образования, с заявлением о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.**

Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов		
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
Заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое		Оригинал	1	-	-	-	-
Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	-	-	-	-

Пакет документов, предоставляемых родителем (законным представителем) при обращении в МДОУ для зачисления.

**Таблица 15. Формы и вид обращения заявителя при обращении в МДОУ для зачисления в МДОУ.**

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов		
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
Путевка на зачисление в МДОУ	Оригинал	1	-	-	-	-	
Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1	-	-	-	-	
Свидетельство о регистрации по месту жительства (ребенка)	Копия	1	-	-	-	-	
Медицинское заключение (справки по форме Ф-26)	Оригинал	1	-	-	-	-	
Паспорт гражданина РФ	Оригинал, предъявляется при обращении	-	-	-	-	-	

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Родителю (законному представителю), может быть отказано в путевке для зачисления ребенка в МДОУ. Основания для отказа:

– возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет для зачисления детей в МДОУ;

– заявитель не явился в МДОУ в течение установленного срока;

– отсутствие свободных мест в МДОУ.

**2.8. Услуга «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется на безвозмездной основе.**

**3. Административные процедуры****Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

1.1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

1.3. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

2. Перевод ребенка из одного МДОУ в другое.

2.1. Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

2.2. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

3. Комплектование МДОУ на очередной учебный год

3.1. Сбор информации о возможной заполняемости МДОУ (о плановой мощности и объемах выпуска на очередной учебный год).

3.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МДОУ на очередной учебный год.

3.3. Информирование заявителей о принятом решении.

4. Доукомплектование МДОУ в текущем учебном году:

4.1. Сбор информации МДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест.

4.2. Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении.

4.3. Информирование заявителей о принятом решении.

5. Зачисление детей в МДОУ.

**3.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ**

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ	Руководитель МДОУ	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме.
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ	Руководитель МДОУ	1 рабочий день
3.	Информирование родителя (законного представителя) о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Руководитель МДОУ	1 рабочий день

**3.1.1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ**

3.1.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя), с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

3.1.1.2. Родители (законные представители), вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ с момента получения свидетельства о рождении и до достижения ребенком семилетнего возраста.