

3.1.1.3. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ, необходимо указать основное для зачисления МДОУ, два дополнительных МДОУ для зачисления, а также дату желаемого зачисления в МДОУ.

3.1.1.4. Выбор конкретного МДОУ для зачисления производится родителем (законным представителем) на основании информации о виде учреждения, наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю руководителем МДОУ или специалистом Отдела образования при личном обращении в Отдел образования. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на Портале.

3.1.1.5. При очной форме подачи документов (личном обращении в МДОУ, Отдел образования) родитель (законный представитель) составляет заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ по форме согласно Приложению 9 в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в МДОУ или Отдел образования, либо загруженный с Портала.

3.1.1.6. При очной форме подачи документов родитель (законный представитель) должен предъявить паспорт РФ, а также документы, необходимые для предоставления услуги согласно Таблицам 13-15 - столбцу «при очной форме подачи документов».

3.1.1.7. При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ через Портал, родитель (законный представитель), заполняет заявление в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно Таблицам 13-15 - столбцу «при заочной форме подачи документов – электронный вид».

3.1.1.8. После поступления заявления и необходимых документов в МДОУ, руководитель МДОУ производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

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

1.1.1.10. При личном обращении в МДОУ регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

3.1.1.11. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

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

3.1.2.1. После регистрации заявителя, руководитель МДОУ проверяет наличие всех требуемых документов.

3.1.2.2. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства, родителю (законному представителю) отказывается в предоставлении услуги.

3.1.2.3. При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

3.1.2.4. В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления в МДОУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, руководитель МДОУ вносит соответствующую запись в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ и в реестр детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ, в день принятия соответствующего решения.

3.1.2.5. Направление и зачисление ребенка в МДОУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

3.1.2.6. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для зачисления ребенка в МДОУ, специалист Отдела образования оформляет путевку (направление) для зачисления ребенка в МДОУ.

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

3.1.3.1. В случае постановки на учет родителю (законному представителю) предоставляется обращение с датой и номером регистрации о постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ по форме согласно Приложению 6.

3.1.3.2. В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ, специалист Отдела образования оформляет путевку на зачисление в МДОУ по форме согласно Приложению 7.

3.1.3.3. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) в МДОУ, или по телефону руководителем МДОУ на указанный номер заявителя. Обращение также может быть направлено заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.1.3.4. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с действиями или решениями руководителя МДОУ, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Отдел образования.

3.2. Перевод ребенка из одного МДОУ в другое

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Приним и регистрация заявления о переводе из одного МДОУ в другое	Специалист Отдела образования	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме.
2.	Рассмотрение заявления о переводе из одного МДОУ в другое	Специалист Отдела образования	1 месяц
3.	Информирование заявителя о принятом решении	Специалист Отдела образования	По истечению 1 месяца

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

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя), с заявлением о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

3.2.1.2. В заявлении о переводе ребенка из одного МДОУ в другое, указывается основное для перевода МДОУ и два дополнительных МДОУ для перевода, а также дата желаемого перевода в МДОУ.

3.2.1.3. Выбор конкретного МДОУ для перевода производится родителем (законным представителем) на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребенка из одного МДОУ в другое. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом Отдела образования при личном обращении в Отдел образования. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на Портале.

3.2.1.4. При личном обращении в Отдел образования родитель (законный представитель) составляет заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое по форме согласно Приложению 10 в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Отдел образования, либо загруженный с Портала.

3.2.1.5. При обращении заявитель должен предъявить действующий паспорт РФ, а также документы, необходимые для предоставления услуги согласно Таблицам 13-15 - столбцу «при очной форме подачи документов».

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

3.2.2.1. При регистрации заявления специалист Отдела образования проверяет наличие всех требуемых документов.

3.2.2.2. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства, родителю (законному представителю) отказывается в предоставлении услуги.

3.2.2.3. Заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое, рассматриваются специалистом Отдела образования в порядке очередности, в соответствии с датой регистрации заявления.

3.2.2.4. При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода из одного МДОУ в другое согласно очередности по возрастной категории ребенка.

3.2.2.5. В случае принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного МДОУ в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного МДОУ в другое, специалист Отдела образования вносит соответствующую запись в реестр (журнал) принятых заявлений о переводе ребенка из одного МДОУ в другое (Приложение 13).

3.2.2.6. При наличии всех необходимых документов, специалист Отдела образования проверяет возможность перевода ребенка из одного МДОУ в другое по базе данных реестра детей, зачисленных в

МДОУ, в соответствии с желаемыми МДОУ и датой, указанными в заявлении о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

3.2.2.7. В случае принятия решения о переводе ребенка из одного МДОУ в другое специалист Отдела образования делает отметку на путевке о переводе ребенка в другое МДОУ.

3.2.2.8. В случае постановки на учет заявителю предоставляется обращение о постановке на учет ребенка для перевода из одного МДОУ в другое, по форме согласно Приложению 6.

3.2.2.9. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ заявителю предоставляется уведомление об отказе в переводе и зачислении ребенка в другое МДОУ по форме согласно Приложению 5.

3.2.3. Информирование заявителя о принятом решении

3.2.3.1. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) в Отдел образования, или по телефону специалистом Отдела образования на указанный номер заявителя.

3.2.3.2. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с действиями специалиста Отдела образования, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Отдел образования.

3.3. Комплектование МДОУ на очередной учебный год

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о возможной заполняемости МДОУ на очередной учебный год	Специалист Отдела образования	февраль-апрель
2.	Формирование реестра детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ (Приложение 2)	Специалист Отдела образования	май-июль
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Руководитель МДОУ, специалист Отдела образования	в течении месяца

3.3.1. Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) МДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп

3.3.1.1. До 1 марта текущего года руководители МДОУ предоставляют в Отдел образования информацию о возможной заполняемости МДОУ на текущий год: количество свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей (минимальные требования к форме документа приведены в Приложении 11).

3.3.1.2. В соответствии с представленной информацией из всех МДОУ муниципального образования, Отдел образования формирует реестр возможной заполняемости по всем МДОУ на текущий год (минимальные требования к форме документа представлены в Приложении 12).

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

3.3.2.1. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого МДОУ, специалист Отдела образования Арамилевского городского округа, осуществляет комплектование МДОУ на очередной учебный год.

3.3.2.2. До 1 мая специалист Отдела образования формирует реестр детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ (Приложение 2), которым будут выданы путевки на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

3.3.2.3. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

– дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного МДОУ в другое (в случае отсутствия следующей возрастной группы в МДОУ);

– дети, имеющие преимущественное право на зачисление (подробная информация представлена в Приложении 8);

– дети, поступающие в МДОУ на общих основаниях.

3.3.2.4. При комплектовании МДОУ распределение мест осуществляется в соответствии с основным для заявителя МДОУ, указанным в заявлении и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

3.3.2.5. До 15 июня текущего года специалист Отдела образования Арамилевского городского округа направляет списки зачисленных в соответствующие МДОУ.

3.3.2.6. До сентября текущего года руководители МДОУ обеспечивают зачисление детей в соответствии с утвержденными списками.

3.3.2.7. После получения путевки в МДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в МДОУ.

3.3.3. Информирование заявителей о принятом решении

3.3.3.1. В течение месяца руководители МДОУ уведомляют заявителей о зачислении ребенка в МДОУ.

3.3.3.2. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в МДОУ, по телефону, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.3.3.3. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями Отдела образования, руководителя МДОУ, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Отдел образования, или направить сообщение по электронной почте на адрес Отдела образования Арамилевского городского округа.

3.4. Доукомплектование МДОУ в текущем учебном году

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации МДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Руководитель МДОУ	по мере необходимости
2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении	Специалист Отдела образования	в течение месяца
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Руководитель МДОУ	в течение месяца

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

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

– изменение структуры мест в группах;

– появление свободных мест;

– отчисление ребенка из МДОУ до окончания обучения.

3.4.1.2. В случае, если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах, ответственный сотрудник МДОУ вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в МДОУ, и информирует о соответствующих изменениях Отдел образования.

3.4.1.3. На основании уведомления об изменениях, специалист Отдела образования фиксирует соответствующие изменения в реестр детей, зачисленных в МДОУ.

3.4.1.4. В случае, если ребенок выбыл из МДОУ, руководитель МДОУ должен внести соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в МДОУ, и в течение недели сообщить об изменениях в Отдел образования Арамилевского городского округа.

3.4.1.5. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование МДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.4.2. Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является появление свободного места в МДОУ.

3.4.2.2. После получения информации об освободившемся месте в МДОУ, специалист Отдела образования проверяет реестр детей, поставленных на учет

► ПРОДОЛЖЕНИЕ на следующей странице