

3) Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановка ребёнка на учет для предоставления места на зачисление в ДООУ;
- перевод ребёнка из одного ДООУ в другое ДООУ;
- выдача путёвки и зачисление ребенка в ДООУ;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4) Срок предоставления муниципальной услуги:

- постановка ребенка на учёт для предоставления места на зачисление (перевода) в ДООУ в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;
- выдача путевки и зачисление (перевод) в ДООУ при наличии мест в течение 92 дней;
- обмен путевками в Арамилском городском округе осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня предоставления в Отдел образования согласованного заведующей ДООУ заявления на обмен. (Родители самостоятельно осуществляют поиск «обменного» места в желаемом детском саду в соответствующей возрастной группе).
- присвоение детям, нуждающимся в предоставлении места в образовательном учреждении, статуса «отказ в предоставлении муниципальной услуги до повторного обращения» в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» по истечению трех месяцев со дня оформления путевок на зачисление в ДООУ по причине неявки родителей.

5) Перечень документов (оригинал и копия), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- Для постановки на учёт ребенка для предоставления места на зачисление:
  - заявление о постановке на учет для предоставления места на зачисление ребенка в ДООУ (Приложение № 1);
  - паспорт гражданина РФ или универсальная электронная карта (далее - УЭК);
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение № 5).
 Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается сертификат (обращение - обязательство органов местного самоуправления) о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДООУ (далее - сертификат). (Приложение № 4). 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 ДООУ лично с оригиналами документов и получить сертификат.
- Для постановки на учёт ребенка в предоставлении места на перевод:
  - заявление о постановке на учет для предоставления места на перевод ребенка в ДООУ (Приложение № 2);
  - паспорт гражданина РФ или УЭК;
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение № 5).
 Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается сертификат.
- Для изменения выбранных ранее учреждений:
  - заявление об изменении списка предпочитаемых ДООУ (Приложение № 3);
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - паспорт гражданина РФ или УЭК;
 Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается сертификат.
- Для выдачи путевки на зачисление ребенка в ДООУ:
  - паспорт гражданина РФ или УЭК;
  - свидетельство о рождении ребенка.
- Для зачисления ребенка в ДООУ:
  - паспорт гражданина РФ или УЭК;
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение № 5).
  - медицинская карта;
  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей направленности).
- Для отказа от путевки и восстановления в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ:
  - заявление об отказе от путевки и восстановлении в очереди;
  - паспорт гражданина РФ или УЭК;
  - свидетельство о рождении ребенка.
 Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается сертификат.
- Для осуществления обмена путевками в Арамилском городском округе в соответствующей возрастной группе ДООУ:
  - заявление об обмене, согласованное заведующей ДООУ;
  - копия путевки на зачисление;
  - паспорт гражданина РФ или УЭК;
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение № 5).
  - медицинская карта;
  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей направленности).
- Для отказа в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении до даты повторного обращения:
  - заявление об отказе в предоставлении места до повторного обращения;
  - паспорт гражданина РФ или УЭК;
  - свидетельство о рождении ребенка.
- Для восстановления в очереди на дату регистрации заявления о постановке на учет для тех, кто предварительно предоставил заявление об отказе в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении до даты повторного обращения:
  - заявление о восстановлении в очереди;
  - паспорт гражданина РФ или УЭК;
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение № 5).
 Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается сертификат.
- Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:
  - достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;
  - представление заявителем документов, предусмотренных разделом 2 пункта 5, не в

полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- неявка законного представителя ребенка за путевкой в течение трех месяцев со дня оформления путевки на зачисление.

Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

В случаях, представленных в подпунктах б и в пункта 6 части 2 Административного регламента, в адрес заявителя направляется уведомление (Приложения №6, №7) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7) Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

8) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

9) Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- Места информирования заявителей оборудуются:
  - информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
  - стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.
 Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.
- Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.
- Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие жалоб со стороны заявителей;
  - количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел образования и ДООУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

12) Приём заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ осуществляет:
 

- руководитель ДООУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДООУ графиком приема заявителей;
- специалист многофункционального центра.

13) Приём заявлений о постановке на учет для перевода ребенка в ДООУ осуществляет:
 

- руководитель ДООУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДООУ графиком приема заявителей;
- специалист многофункционального центра.

14) Приём заявлений об изменении выбранных ранее учреждений осуществляет:
 

- руководитель ДООУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДООУ графиком приема заявителей;
- специалист многофункционального центра.

15) Прием заявлений об отказе от путевки на зачисление в ДООУ и восстановление в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, осуществляет:
 

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

16) Прием заявлений об обмене путевками в Арамилском городском округе в соответствующей возрастной группе ДООУ:
 

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

17) Прием заявлений об отказе в предоставлении места в ДООУ Арамилского городского округа до даты повторного обращения:
 

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

18) Прием заявлений об отказе в предоставлении места в ДООУ Арамилского городского округа:
 

- руководитель ДООУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДООУ графиком приема заявителей;
- специалист Отдела образования в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

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

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

20) 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 ДООУ лично с оригиналами документов.

21) Заявитель вправе:
 

- обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет;
- выбрать ДООУ с учетом информации о виде ДООУ и реализуемой образовательной программе дошкольного образования;
- указать в заявлении основное ДООУ для предоставления места на зачисление (перевода) и четыре дополнительных ДООУ, а также дату желаемого зачисления (перевода) в ДООУ.