

муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования Арамилского городского округа.

2) Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», («Российская газета», № 147, 05.08.1998);  
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05.2006 № 19);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации», («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009 г., № 52 (часть II));

- приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26;

- Устав Арамилского городского округа;

- Устав Отдела образования Арамилского городского округа;

- Уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - ДОУ);

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

3) Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте до 7 лет (8 лет - при необходимости в постановке на учет и зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности).

4) Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги а) Информирование осуществляется:

1) Арамилский филиал Многофункционального центра «Мои документы» (далее - МФЦ), адрес: г. Арамил, ул. Шорса, 57.

Режим работы: понедельник - с 9:00 до 18:00, вторник - с 9:00 до 20:00, среда-пятница - с 9:00 до 18:00, суббота - с 9:00 до 15:00, воскресенье - выходной день.

- единый контакт-центр: 8(800) 700-00-04 (звонок бесплатный);  
 - официальный сайт: [www.cift.ru](http://www.cift.ru).

2) Отдел образования Арамилского городского округа (далее - Отдел образования), адрес: г. Арамил, ул. 1 Мая 4.

График приема: среда с 9:00 до 17:00 (перерыв в 12:00 до 13:00);  
 - телефон: 8(34374) 3-15-24; 8(343) 385-32-87

- электронная почта: [moaamil@yandex.ru](mailto:moaamil@yandex.ru);  
 - официальный сайт: [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru).

3) Муниципальные ДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Информация о местонахождении, режиме работы ДОУ, адреса сайтов, телефоны сотрудников ДОУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении №12.

Сотрудники ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя ДОУ.

4) на сайтах:  
 - Арамилского городского округа [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru);  
 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Портал).

б) при изменении информации, регулиющей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

в) Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Отдела образования и ДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:  
 - при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представителю заявителя, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

5) Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке. Для этого заявителя могут подать жалобу на имя начальника Отдела образования или заместителя главы Администрации Арамилского городского округа 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1) Наименование муниципальной услуги.

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

2) Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

а) органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел образования.

б) прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка (перевода) осуществляет руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо) или специалист многофункционального;

в) постановка ребенка на учет для предоставления места на зачисление в ДОУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо) или специалист МФЦ;

д) предоставление путевки для зачисления (перевода) в ДОУ осуществляет руководитель ДОУ;

е) зачисление детей осуществляет руководитель ДОУ путем издания Приказа о зачислении;

ж) прием заявления об изменении списка предпочтительных ДОУ осуществляет руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо) или специалист многофункционального центра;

з) прием заявлений на обмен путевками в соответствующей возрастной группе ДОУ Арамилского городского округа осуществляет руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо) и специалист Отдела образования. Руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо) принимает заявления от родителей для согласования, специалист Отдела образования осуществляет обмен;

и) прием заявлений о восстановлении в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ и об отказе в предоставлении места в ДОУ до повторного обращения, осуществляет руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо);

к) прием заявлений об отказе в предоставлении места в ДОУ Арамилского городского округа осуществляет руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо), специалист Отдела образования;

л) при оформлении заявления надлежащим образом присваивается статус «очередник» в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ (Приложение № 6) и предоставляется Обращение - Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

м) при неявке законного представителя ребенка за путевкой на зачисление в ДОУ оформляется акт списания путевки (Приложение № 11), присваивается статус «Заморожен» в автоматизированной информационной системе «Е - услуги. Образование» руководителем ДОУ (уполномоченным им лицом);

н) прием граждан (законных представителей детей) для информирования о номере очереди осуществляется руководителем ДОУ (уполномоченным им лицом) или специалистом многофункционального центра, специалистом Отдела образования.

3) Результат предоставления муниципальной услуги:

а) уведомление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ;

б) путевка для зачисления (приема) ребенка в ДОУ;

в) приказ о зачислении (приеме) ребенка в ДОУ;

г) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

д) отказ от предоставления муниципальной услуги для восстановления в очереди.

4) Срок предоставления муниципальной услуги:

а) постановка ребенка на учет для предоставления места на зачисление (перевода) в ДОУ в течение одного рабочего дня со дня приема заявления;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня приема заявления;

в) выдача направления (путевки) и зачисление (перевод) в ДОУ при наличии мест в течение 92 дней;

г) обмен путевками в Арамилском городском округе осуществляется в течение одного рабочего дня со дня предоставления в Отдел образования согласованного заведующей ДОУ заявления на обмен. (Родители самостоятельно осуществляют поиск «ожидаемого» места в желаемом детском саду в соответствующей возрастной группе);

д) 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 60 календарных дней со дня оформления путевки на зачисление в ДОУ по причине неявки родителей.

5) Перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) Для постановки на учет ребенка для предоставления места на зачисление ребенка в ДОУ (Приложение № 1);

- документ удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ о регистрации ребенка;

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДОУ (Приложение № 5).

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается обращение (Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу до-школьного образования (детский сад) о предоставлении ребенку с требуемой датой места в ДОУ (далее - обращение). (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 ДОУ лично с оригиналами документов и получить экземпляр обращения.

б) Для постановки на учет ребенка на перевод:

- заявление о постановке на учет для предоставления места на перевод ребенка в ДОУ (Приложение № 2);

- документ удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДОУ (Приложение № 5).

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается экземпляр обращения.

в) Для изменения выбранных ранее учреждений:

- заявление об изменении списка предпочтительных ДОУ (Приложение № 3);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ удостоверяющий личность;

- документ о регистрации ребенка.

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается экземпляр обращения.

г) Для выдачи путевки на зачисление ребенка в ДОУ:

- документ удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДОУ (Приложение № 5).

д) Для зачисления ребенка в ДОУ:

- документ удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинская карта;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей направленности).

е) Для отказа от путевки и восстановления в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ:

- заявление об отказе от путевки и восстановлении в очереди;

- документ удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДОУ (Приложение № 5).

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается один экземпляр Обращения - Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

ж) Для осуществления обмена путевками в Арамилском городском округе в соответствующей возрастной группе ДОУ:

- заявление об обмене, согласованное заведующей ДОУ;

- копия путевки на зачисление;

- документ удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинская карта;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей направленности).

з) Для отказа в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении до даты повторного обращения:

- заявление об отказе в предоставлении места до повторного обращения;

- документ удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении ребенка.

и) 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;

- документ о регистрации ребенка;

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДОУ (Приложение № 5).

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается экземпляр обращения.

б) Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

а) достижение ребенком возраста 7 лет (8 лет - при необходимости в постановке на учет и зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности) на 1 сентября текущего года;

б) представлении заявителем документов, предусмотренных разделом 2 пункта 5, не в полном объеме;

в) представлении заявителем документов, содержащих неверные (или) неполные сведения;

г) письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

д) неявка законного представителя ребенка в течение 60 календарных дней со дня оформления путевки на зачисление (в летний период).

е) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.

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:

а) Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

б) 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.

в) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

г) В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальной услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Создание условий доступности муниципальной услуги для инвалидов: наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- наличие графика работы организации, предоставляющей муниципальную услугу, плана здания, копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной) системы для слабослышащих);

- адаптация официального сайта организации, предоставляющих муниципальную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами»;

10) Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по качеству приема, консультирования;

- количество взаимодействий ответственными за предоставление муниципальной услуги с заявителем;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

11) В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел образования, ДОУ и МФЦ 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 указаны в приложении № 13:

12) Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ осуществляется:

- руководителем ДОУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДОУ графиком приема заявителей;

- специалистом многофункционального центра.

13) Прием заявлений о постановке на учет для перевода ребенка в ДОУ осуществляется:

- руководителем ДОУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДОУ графиком приема заявителей;

- специалистом многофункционального центра.

14) Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ осуществляется:

- руководителем ДОУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДОУ графиком приема заявителей;

- специалистом многофункционального центра.

15) Прием заявлений о постановке на учет для перевода ребенка в ДОУ осуществляется:

- руководителем ДОУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДОУ графиком приема заявителей;

- специалистом многофункционального центра.

16) Прием заявлений об отказе от путевки на зачисление в ДОУ и восстановление в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, осуществляется:

- руководителем ДОУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДОУ графиком приема заявителей.

17) Прием заявлений об обмене путевками в Арамилском городском округе в соответствующей возрастной группе ДОУ:

- прием заявлений от родителей об обмене путевками осуществляет руководитель ДОУ;

- прием согласованного руководителем ДОУ заявления на обмен путевками осуществляет специалист Отдела образования.

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

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

19) Прием заявлений об отказе в предоставлении места в ДОУ Арамилского городского округа: