

б) постановка ребенка на учет для зачисления (приема) в ДОУ: при личном обращении заявителя в ДОУ или в МФЦ в соответствии с датой и временем обращения, при регистрации заявления в электронном виде в соответствии с датой и временем предоставления родителями (законными представителями) в ДОУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдача направления (путевки) осуществляется руководителем и (или) ответственным лицом, назначенным руководителем ДОУ. Руководитель и (или) ответственное лицо ДОУ осуществляет выдачу направления (путевки) родителям в течение в течении 60 календарных дней со дня оформления путевки;

г) зачисление (прием) в ДОУ (приказ о зачислении (приеме) ребенка в МОУ) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

д) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления).

е) обмен путевками в Арамильском городском округе осуществляется в течение одного рабочего дня со дня предоставления в Отдел образования согласованного заведующей ДОУ заявления на обмен. (Родители самостоятельно осуществляют поиск «обменного» 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 по причине неявки родителей.

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

а) Для постановки на учёт ребенка для предоставления места на зачисление:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
Заявление	Подлинник	Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка
Свидетельство о рождении	Подлинник	-
Документы, подтверждающие место проживания ребенка, из числа следующих:	Подлинник	-
свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	Подлинник	Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации») предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы, управляющей компанией, товариществом собственников жилья, МФЦ
свидетельство о регистрации по месту пребывания	Подлинник	Форма № 3 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации») предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы, управляющей компанией, товариществом собственников жилья, МФЦ
справка с места жительства	Подлинник	Форма утверждена Постановлением Администрации Арамильского городского округа от 20.01.2016 №30 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»)
договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении	Подлинник	Заверяется председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение
Документ, удостоверяющий личность заявителя:	Подлинник	-
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного государства	Подлинник	-
паспорт моряка	Подлинник	-
удостоверение личности офицера	Подлинник	-
военный билет	Подлинник	-
вид на жительство	Подлинник	Выдается территориальным органом Федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, ведающего вопросами внутренних дел
удостоверение беженца	Подлинник	-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник	Срок действия документа ограничен
Документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в учреждение <*>	Подлинник	Перечень категорий заявителей, дети которых имеют преимущественное право на зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и подтверждающие документы приведены в приложении № 5 к Административному регламенту
Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии <*>	Копия	Для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет для зачисления в учреждения (группы) комбинированной или компенсирующей направленности
Медицинская справка о наличии хронических заболеваний <*>	Копия	Для постановки детей на учет для зачисления в учреждения оздоровительной направленности, выдается учреждением здравоохранения

<\*> Документы могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет, действие их распространяется на срок действия документа (в случае его указания) или подтверждаются ежегодно. Отсутствие указанных документов (окончание срока действия документов) не является основанием для отказа в постановке ребенка на учет

При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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 дошкольного образования (детский сад) о предоставлении ребенку с требуемой даты 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 учёт ребенка в предоставлении места 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).

- документ о регистрации ребенка.

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

в) Для изменения выбранных ранее учреждений:

- заявление об изменение списка предпочитаемых ДОУ (Приложение № 3);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ удостоверяющий личность.

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.

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);

- документ о регистрации ребенка.

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

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

- заявление об обмене, согласованное заведующими ДОУ;

- документ удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении ребенка.

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;

- 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 лично, выдается экземпляр обращения.

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

а) достижения 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) представление заявителем документов, предусмотренных разделом 2 пункта 5, не в полном объеме;

в) представление заявителем документов, содержащих неверные и (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 в летний период и в течении 30 календарных дней в течении года;

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

ж) при зачислении (приеме) ребенка в ДОУ являются отсутствие свободных мест;

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 муниципальным 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 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 аудиокоштура (индукционной системы для слабослышащих);

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

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов услуг 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) Приём заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ осуществляет:

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

- специалист многофункционального центра.

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

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

Отдел образования обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года;

14) в случае перевода родитель (законный представитель) обращаются в выбранное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;

- прием согласованного руководителями принимающего и исходного ДОУ заявления на перевод предоставляются в Отдел образования.

- при отсутствии свободных мест в выбранном учреждении обращаются в Отдел образования для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;

б) на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего учреждения;

в) исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело);

г) требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее учреждение в связи с переводом из исходного учреждения не допускается;

д) личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;

15) Приём заявлений об изменении выбранных ранее учреждений осуществляет:

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

- специалист многофункционального центра.

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

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

17) Прием заявлений об обмене путевками в Арамильском 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 Арамильского городского округа в том числе и до даты повторного обращения:

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

- 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 ДОУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДОУ 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 течение10 рабочих дней родитель (законный представитель) обязан обратиться в ДОУ лично с оригиналами документов.

21) Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет (8 лет - при необходимости в постановке на учет и зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности);

- выбрать ДОУ с учетом информации о виде ДОУ и реализуемой образовательной программе дошкольного образования;