

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 01.12.2017 № 531

**О внесении изменений в постановление
Администрации Арамилского городского округа
от 23.05.2014 года № 237 «Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 101 Областного Закона Свердловской области от 10.03.1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Уставом Арамилского городского округа, постановлением Главы Арамилского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов», в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению услуг населению Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Арамилского городского округа от 23.05.2014 года № 237 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» следующие изменения:

- 1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (Приложение № 1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет - сайте Арамилского городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа Е.В. Редькину.

Исполняющий обязанности
главы Администрации
Арамилского городского округа

Р.В.Гарифуллин

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа

От 01.12.2017 № 531

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, ре-
ализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при ее предоставлении в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, подведомственных Отделу образования Арамилского городского округа.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 № 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 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 № 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 - ДООУ);
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

1.3. Круг заявителей:
Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
а) Информирование осуществляется:
1) через ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: г. Арамил, ул. Щорса, д.57.

Режим работы: вторник - с 8:00 до 17:00, среда-пятница - с 8:00 до 17:00, суббота - с 8:00 до 17:00, воскресенье, понедельник - выходной день.
- единый контакт-центр: 8(800) 700-00-04 (звонок бесплатный);
- официальный сайт: www.mfc66.ru.

2) Отдел образования Арамилского городского округа (далее - Отдел образования), адрес: г. Арамил, ул. 1 Мая, д. 4.
График приема: понедельник с 9:00 до 16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00);
- телефон: 8(34374) 3-15-24; 8(343) 385-32-87
- электронная почта: moaramil@yandex.ru;
- официальный сайт: www.aramilgo.ru.

3) Муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - ДООУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

Список сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя ДООУ

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

б) при изменении информации, регулирующей 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 ДООУ, 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 представиться заявителю, 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 заявители 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

2.1. Наименование муниципальной услуги. «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. 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 специалист многофункционального; специалист Отдела образования;

в) постановка ребенка на учет для предоставления места на зачисление в ДООУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ; специалист Отдела образования;

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

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

ж) прием заявлений об изменении списка предпочитаемых ДООУ осуществляет специалист Отдела образования;

з) прием заявлений на обмен путевками в соответствующей возрастной группе ДООУ Арамилского городского округа осуществляет специалист Отдела образования. Руководитель ДООУ (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 ДООУ и об отказе в предоставлении места в ДООУ (в том числе и до повторного обращения) осуществляет специалист Отдела образования;

к) при оформлении заявления надлежащим образом присваивается статус «очередник» в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДООУ (Приложение № 6) к Регламенту и предоставляется Обращение - Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение № 4) к Регламенту;

л) при неявке законного представителя ребенка за путевкой на зачисление в ДООУ (в течение 60 календарных дней со дня оформления путевки в летний период и 30 календарных дней в течение года) оформляется акт списания путевки (Приложение № 11) к Регламенту, присваивается статус «Заморожен» в автоматизированной информационной системе «Е - услуги. Образование» руководителем ДООУ (уполномоченным им лицом); специалист Отдела образования;

м) прием граждан (законных представителей детей) для информирования о номере очереди осуществляется специалистом Отдела образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- а) обращение о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ;
- б) путевка для зачисления (приема) ребенка в ДООУ;
- в) приказ о зачислении (приеме) ребенка в ДООУ;
- г) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.
- д) в соответствии с нормативом - правовыми актами действующего законодательства информация о предоставленной услуге направляется в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- а) прием заявления: в соответствии с датой и временем обращения родителей (законных представителей) в МФЦ;
- б) постановка ребенка на учет для зачисления (приема) в ДООУ: при личном обращении заявителя 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) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) выдача направления (путевки) осуществляется руководителем (или) ответственным лицом, назначенным руководителем ДООУ. Руководитель (или) ответственное лицо ДООУ осуществляет выдачу направления (путевки) родителям в течение 60 календарных дней со дня оформления путевки в летний период и 30 календарных дней в течение года;
- г) зачисление (прием) в ДООУ (приказ о зачислении (приеме) ребенка в ДООУ) 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 Арамилском городском округе осуществляется в течение одного рабочего дня 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);
- 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 в летний период и 30 календарных дней в течение года по причине неявки родителей.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

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