

lug органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Подраздел 3.1.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МДОО

46. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в Отдел образования с момента получения свидетельства о рождении ребенка, подача документов для постановки ребенка на учет для зачисления (перевода) в МДОО, указанных в пункте 20 регламента;

получение Отделом образования заявления и документов на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование»;

получение (наименование структурного подразделения уполномоченного органа) заявления и документов от курьера многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня, после принятия заявления.

При обращении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

получение заявления и пакета документов через курьера многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в (наименование структурного подразделения уполномоченного органа);

проверка полноты и содержания документов специалистом (наименование структурного подразделения уполномоченного органа);

регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МДОО или отказ в регистрации;

постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия. При личном обращении заявителя в Отдел образования:

прием документов, проверка полноты и содержания документов;

регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МДОО, внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в постановке ребенка на учет;

постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка;

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

- указать в заявлении основное ДОУ для предоставления места на зачисление (перевода) и четыре дополнительных ДОУ, а также дату желаемого зачисления в ДОУ.

В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист Отдела образования осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление передается заявителю одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в (наименование структурного подразделения уполномоченного органа);

в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

Учет детей для зачисления в МДОО ведется по возрастным группам, формируемым с даты рождения детей за период с 01 сентября по 31 августа следующего календарного года:

дети до 3-х лет – в группу раннего возраста;

дети 4-го года жизни – в младшую группу;

дети 5-го года жизни – в среднюю группу;

дети 6-го года жизни – в старшую группу;

дети 7-го года жизни и старше – в подготовительную группу.

В случае изменения данных, указанных в заявлении о постановке на учет для зачисления в МДОО заявителю обязан лично уведомить Отдел образования.

Родители (законные представители) также имеют право внести следующие изменения в заявление (обращение) о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранные МДОО;

изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в МДОО;

изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в информацию, предоставленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в МДОО, в части выбора МДОО, направленности группы в МДОО, заявитель может обратиться в Отдел образования с заявлением в установленной форме (приложение № 2), а также в произвольной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является на уровне (наименование уполномоченного органа):

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в МДОО;

- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в МДОО при наличии указанных в пункте 27 Административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. При поступлении в Отдел образования обращения об отказе от направления на зачисление в ДОУ и восстановления в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) принимает заявление, заполненное заявителем по установленной форме (приложение № 3);

3) восстанавливает в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

48. При поступлении в Отдел образования обращения об отказе от предоставления места в ДОУ, в том числе и до даты повторного обращения, специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) принимает заявление, заполненное заявителем по установленной форме (приложение № 4);

3) переводит заявление в соответствующий статус в системе АИС «Е-услуги» до повторного обращения заявителя о восстановлении в очереди;

4) при повторном обращении, восстанавливает в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

49. При поступлении в Отдел образования обращения о снятии с учета в реестре очередности, специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) принимает заявление, заполненное заявителем по установленной форме (приложение № 4);

3) производит снятие с учета в реестре очередности.

50. Информационный обмен между МФЦ и Отделом образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

Заявления заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются в Отдел образования на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

51. Информационный обмен так же может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Комплектование МДОО на новый учебный год

52. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования (с 1 июня текущего года).

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) сбор информации о возможной заполнимости МДОО (до 15 апреля ежегодно руководители МДОО представляют в Отдел образования информацию о возможной заполнимости ДОУ на текущий год (приложение № 7) с указанием свободных мест в группах в соответствии с нормативной численностью по каждой возрастной категории детей в очередном учебном году;

2) формирование, рассмотрение, утверждение поименных списков детей с присвоенными регистрационными номерами, планируемых к зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, расположенные в сельской территории, на основании указания в заявлении первым по предпочтению муниципальное дошкольное образовательное учреждение, расположенное в сельской территории Арамильского городского округа;

3) формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОО;

дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОО;

дети, зачисляемые в МДОО в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

4) При наличии свободных мест комплектование проходит в соответствии с данным Административным регламентом, среди детей младшей возрастной группы рожденных с 1 сентября по 31 декабря.

Списки детей для зачисления в МДОО в обязательном порядке должны содержать фамилию и имя

ребенка, указание возрастной группы, к которой относится ребенок, указание основания для зачисления ребенка (наличие внеочередного и первоочередного права, в соответствии с очередностью), номер МДОО, в которое зачисляется ребенок.

5) направление в МДОО путевок и поименного списка детей с регистрационными номерами путевок и возрастной группой, в которую направлен ребенок.

Комплектование МДОО детьми на очередной учебный год производится автоматически путем ввода данных в АИС «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>) в соответствии с представленной информацией из МДОО в период с 1 июня по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест.

Комплектование МДОО детьми также может осуществляться вручную, с учетом следующих условий:

наличия в МДОО свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста;

удаленности места нахождения МДОО от места проживания ребенка;

в случае некорректной работы АИС «Е-услуги. Образование» или техническим сбоем.

Распределение мест в МДОО осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МДОО (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В срок до 1 августа текущего года специалист Отдела образования направляет сформированные списки детей, которым предоставляются вакантные места, а также путевки в соответствующие МДОО.

Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются путевки в МДОО на уровне (наименование уполномоченного органа), направление в МДОО списков детей и путевок на зачисление в МДОО.

Зачисление детей в МДОО

53. Зачисление (перевод) в МДОО в соответствии с указанной в заявлении (обращении) на постановку в очередь в МДОО предполагаемой датой предоставления места, осуществляется при наличии мест в соответствующей возрастной группе (категории), в установленные сроки.

Основанием для начала административной процедуры является передача путевок и списков детей для зачисления в МДОО.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в МДОО;

прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МДОО;

утверждение списочного состава зачисленных в МДОО детей;

предоставление информации в Отдел образования о количестве зачисленных в МДОО детей и о наличии свободных мест.

Путевки и списки детей на зачисление в МДОО направляются специалистом Отдела образования в каждое МДОО начиная с 1 июня текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков начальником Отдела образования.

Руководители МДОО на основании полученных списков детей для зачисления в МДОО осуществляют индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОО их ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи в течение 10 рабочих дней.

В случае личного обращения заявителя руководитель МДОО обеспечивает зачисление ребенка в одну из вновь создаваемых групп до 1 сентября текущего года в соответствии с утвержденным поименным списком детей. В случае доукомплектования групп – в течение 10 дней с момента получения путевки руководителем МДОО.

При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для зачисления ребенка в МДОО, указанные в пункте 20 регламента.

Кроме того, получить информацию о предоставлении места ребенку в МДОО заявитель может непосредственно при личном обращении в Отдел образования по номеру заявления (обращения).

Руководитель МДОО осуществляет проверку комплектности (достаточности) предоставленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в документах информации.

Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МДОО и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ заявителем оформляется на имя начальника Отдела образования в письменном виде и представляется в Отдел образования либо в МДОО, в которое был распределен его ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОО родители (законные представители) обращаются в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра.

Срок прохождения медицинского осмотра перед зачислением ребенка в МДОО – не позднее 1 сентября текущего года. При доукомплектовании в течение месяца с момента предоставления места в МДОО.

В случае не прохождения медицинского осмотра в срок до 1 сентября текущего года руководители МДОО возвращают путевки в Отдел образования, специалист Отдела образования исключает ребенка из очереди в АИС «Е-услуги. Образование». Далее после прохождения медицинского осмотра родители (законные представители) обращаются в Отдел образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МДОО.

Заявители обязаны принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком МДОО и сообщить о принятии решения в МДОО в срок до 1 сентября текущего года.

В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОО для зачисления ребенка в течение периода комплектования в срок до 1 сентября, путевка возвращается в Отдел образования.

В случае неявки заявителей в МДОО для зачисления в текущем учебном году ребенок может быть на основании заявления родителей (законных представителей) восстановлен в электронной очереди с первоначальной датой постановки на учет для определения в МДОО.

Срок действия путевки при зачислении в МДОО истекает в следующих случаях:

неявка заявителя в МДОО для зачисления ребенка по истечении 30 календарных дней после оповещения и отсутствием информирования МДОО о причинах, препятствующих зачислению. В случаях истечения срока действия путевки дети исключаются из очереди, а сведения о ребенке сохраняются в АИС «Е-услуги. Образование». При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в (наименование уполномоченного органа) с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МДОО. Место в МДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

отсутствие возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в М