РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 01.12.2017 № 531

О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского 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 Арамильского городского округа, постановлением Главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов», в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению услуг населению Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Арамильского 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 Арамильского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Е.В. Редькину.

Исполняющий обязанности
главы Администрации
Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллин

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 01.12.2017 № 531

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие 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 Арамильского 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 Арамильского городского округа;

- Устав Отдела образования Арамильского городского округа;

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

- 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. Арамиль, 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 Арамильского городского округа (далее – Отдел образования), адрес: г. Арамиль, ул. 1 Мая, д. 4.

График приёма: 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 - 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 к настоящему Регламенту.

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

4) на сайтах:

- Арамильского 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 ДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной 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 Арамильского 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 ДОУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ; специалист Отдела образования;

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 предпочитаемых ДОУ осуществляет специалист Отдела образования;

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

и) прием заявлений о восстановление в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ и об отказе в предоставлении места в ДОУ (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 ДОУ (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 ДОУ (в течение 60 календарных дней со дня оформления путевки в летний период и 30 календарных дней в течение года) оформляется акт списания путевок (Приложение № 11) к Регламенту, присваивается статус «Заморожен» в автоматизированной информационной системе «Е - услуги. Образование» руководителем ДОУ (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 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) в соответствии с нормативно - 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 ДОУ: 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 и (или) ответственным лицом, назначенным руководителем ДОУ. Руководитель и (или) ответственное лицо ДОУ 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 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 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:

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	Подлинник	Форма № 3 (утверждена Приказом

регистрации по месту пребывания		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 Регламенту
Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии <*>	Копия	Для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет для зачисления в группы комбинированной или компенсирующей направленности
<*> 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) к Регламенту. 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 Отдел образования 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) к Регламенту;
- документ удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДОУ (Приложение № 5) к Регламенту;
- 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) к Регламенту;
- 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) к Регламенту;
- 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) к Регламенту.

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

2.6.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 комбинированной направленности) на 1 сентября текущего года;

б) представление заявителем документов, предусмотренных пункт 2.5, 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 течение 30 календарных дней в течении года;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

2.9. 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 аудиоконтура (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 наравне с другими лицами».

2.10. 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.

2.11. 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 к Регламенту:

3.1. Приём заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ осуществляет:

- специалист многофункционального центра;

- специалист Отдела образования.

3.2. Приём заявлений о постановке на учет для перевода ребенка в ДОУ осуществляет:

- специалист Отдела образования в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

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

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

3.3. 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:

а) 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;

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

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

г) 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;

д) после приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося в течении трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

е) принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.4. Приём заявлений об изменении выбранных ранее учреждений осуществляет:

- специалист Отдела образования, в соответствии с установленным графиком приема заявителей .

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

- специалист Отдела образования, в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.6. Прием заявлений об обмене путевками в Арамильском городском округе в соответствующей возрастной группе ДОУ:

- прием заявлений от родителей об обмене путевками осуществляет специалист Отдела образования;

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

3.7. Прием заявлений об отказе в предоставление места в ДОУ Арамильского городского округа в том числе и до даты повторного обращения:

- специалист Отдела образования в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

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

- специалист Отдела образования, в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.9. 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 Отдел образования лично с оригиналами документов.

3.10. Заявитель вправе:

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

- выбрать ДОУ 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 (перевода) в ДОУ.

3.11. Закрепляются территории за муниципальными образовательными учреждениями ежегодно, не позднее 1 февраля и утверждаются приказом начальника Отдела образования.

3.12. До 10 апреля ежегодно руководители ДОУ представляют в Отдел образования информацию о возможной заполняемости ДОУ на текущий год (Приложение № 7) к Регламенту с указанием свободных мест в группах в соответствии с нормативной численностью.

3.13. Отдел образования:

а) На основании представленной информации формирует Реестр возможной заполняемости ДОУ на текущий год (Приложение № 8) к Регламенту. Формирование списков детей, производятся через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» в следующем порядке:

1. дети, имеющие преимущественное право на зачисление (Приложение № 5) к Регламенту;

2. дети, поступающие в дошкольное образовательное учреждение на общих основаниях и дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое (в том числе при отсутствии следующей возрастной группы в дошкольном образовательном учреждении). Внутри одной категории обращения выстраиваются по дате подачи заявления.

б) Формирует список детей, планируемых к зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, расположенные в сельской территории, осуществляет из числа детей, указавших в заявлении первым по предпочтению муниципальное дошкольное образовательное учреждение, расположенное в сельской территории Арамильского городского округа.

1. Возраст ребенка считается на 1 сентября текущего учебного года.

2. Распределение детей осуществляется по своей возрастной группе.

в) При наличии свободных мест доукомплектование проводит в соответствии с данным регламентом, среди детей младшей возрастной группы рожденных с 1 сентября по 31 декабря.

г) В срок до 10 мая текущего года направляет утверждённые списки детей предоставленным места на зачисление в ДОУ (Приложение № 9).

3.14. Руководитель ДОУ:

а) в срок до 1 июля текущего года обеспечивает оформление направлений (путевок) для зачисления детей в ДОУ (Приложение № 10) к Регламенту.

б) по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляет зачисление детей в ДОУ в срок до 1 сентября в период комплектования.

в) при зачислении ребенка в ДОУ обязан:

- ознакомить заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными общеобразовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Отметка об ознакомлении с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме;

- заключить договор с заявителем в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;

- издать распорядительный акт о зачислении ребенка в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Отдел образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

5.2. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

5.3. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

6.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 12 к Регламенту. Также жалоба может быть подана заявителем через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Арамильского городского округа.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Арамильского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Жалоба, поступившая в Администрацию Арамильского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Арамильского городского округа, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Отдела образования
А.В. Ширяевой

_____

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____

_____

Заявление

Прошу поставить на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

1._____
(Наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, **являющегося основным для заявителя**)

2. _____3. _____4. _____5. _____ (наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, **являющихся дополнительными для заявителя**)

_____ _____
(Ф.И.О. ребенка) (дата его рождения)

_____
(адрес регистрации ребенка по месту жительства)

Желаемая дата предоставления места _____ 20____ г.
(Месяц)

Преимущественное право на зачисление в МДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в МДОУ на основании:_____

_____

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною МДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу сохранить в очереди для устройства в МДОУ в последующие годы.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

☐ По телефону (номер телефона _____)

☐ По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ДОУ _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г.

_____ _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Заявление о постановки ребенка на учет является принятым при получении заявителем экземпляра обращения о предоставлении ребенку места в ДОУ с требуемой даты. (Приложение №4).

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Отдела образования
А.В. Ширяевой

_____

_____

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:

_____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ _____

(дата рождения ребенка) (адрес регистрации ребенка по месту жительства)

из Детского сада

1._____

(Наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, **которое посещает ребенок)**

в детский сад: 1. _____

2. _____ 4. _____

3. _____ 5. _____

(Наименование образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, **в которые планируется перевод**)

и принять в _____ 20____ г.

(месяц)

Причины перевода: _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

☐ По телефону (номер телефона: _____)

☐ По электронной почте (электронный адрес: _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г.

_____ _____

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Заявление о переводе ребенка считается принятым при получении заявителем экземпляра обращения о предоставлении ребенку места в ДОУ с требуемой даты. (Приложение №4).

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Отдела образования А.В. Ширяевой

_____

_____

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:

_____

Телефон:_____

e-mail_____

Заявление

Прошу изменить список предпочитаемых ДОУ для моего ребенка

_____ _____

(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения ребенка)

_____

(адрес регистрации ребенка по месту жительства)

на следующие ДОУ:1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

«____» _____20___ г. _____

(дата подачи заявления) (подпись заявителя /Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Обращение _____

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. **Сведения о ребенке**
   - 1.1. Фамилия: _____
   - 1.2. Имя: _____
   - 1.3. Отчество (при наличии): _____
   - 1.4. Дата рождения: _____
   - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
     - 1.5.1. _____
2. **Сведения о заявителе**
   - 2.1. Фамилия: _____
   - 2.2. Имя: _____
   - 2.3. Отчество (при наличии): _____
3. **Способ информирования заявителя**
   - 3.1. Почтовый адрес:_____
   - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона):_____
   - 3.3. Электронная почта (E-mail): _____
   - 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____
4. **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с**

   -
5. **Предпочтения Заявителя**
   - 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

     _____;
   - 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – _____
   - 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

     5.3.1. Полный день – Да 5.3.2 Круглосуточное пребывание – Нет

     5.3.3 Кратковременное пребывание – Нет
   - 5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____
6. **Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья**

   _____
7. **Дата и время регистрации заявления:** _____
8. **Вид заявления:**
   - 8.1. Первичное – _____
   - 8.2. Перевод – _____

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования, либо дошкольное образовательное учреждение, либо общеобразовательное учреждение, либо МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Сотрудник Управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо общеобразовательного учреждения, либо МФЦ), принявший заявление

Нужное подчеркнуть

_____ / _____

ФИО Подпись

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель_____ / _____

ФИО Подпись

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

N п/п	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в МОУ
1. Имеют право на внеочередной прием в МОУ			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	- Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без	Постановление Правительства	Медицинское

	вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	РФ от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 N 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный закон от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на	Удостоверение

		Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"	
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча"	Удостоверение
3. Имеют право на первоочередной прием в МОУ			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет, справка
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"	Справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"	Медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"	Копия трудовой книжки
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	прохождения службы в полиции		
17.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 16	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"	Копия трудовой книжки
18.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
19.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
20.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
21.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
23.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Копия трудовой книжки
24.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учрежден\иях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах		
25.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21 - 25	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Требования к учётным данным Реестра принятых заявлений
о постановке детей на учёт для предоставления места на зачисление в ДОУ

№ п/п	Номер обращения	Дата регистрации	Статус	ФИО заявителя	Тип обращения
1.					
2.					

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация
о возможной заполняемости ДОУ № __
на_____

Возрастная группа	Места в группах, вакантных/ всего				
	1 гр.	2 гр.	3 гр.	4 гр.	Всего
Раннего возраста (1,5-2 года)					
I младшая (2-3 года)					
II младшая (3-4 года)					
Средняя (4-5 лет)					
Старшая (5-6 лет)					
Подготовительная (6-7 лет)					
Речевая (5-7 лет)					
Комбинированная (5-7 лет)					
ИТОГО:					

Примечания:

Заведующая ДОУ _____ (расшифровка подписи)

«___»_____20___г.

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Реестр
возможной заполняемости ДОУ

Краткое наименование ДОО	**Места в группах, вакантных/всего**						**Итого**
	2г. 0м. - 3г. 0м.	3г. 0м. - 4г. 0м.	4г. 0м. - 5г. 0м.	5г. 0м. - 6г. 0м.	5г. 0м. - 7г. 0м.	6г. 0м. - 7г. 0м.	
Итого							

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Утверждаю:
Начальник Отдела
образования
_____/_____/

Список детей предоставленным места на зачисление в
Муниципальные дошкольные образовательные учреждения от _____г.

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Направлен в ДОУ	Направлен в группу	Тип заявления

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ПУТЕВКА № _____ на ЗАЧИСЛЕНИЕ в МДОУ № « _____ »

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка

_____

Путевка оформлена _____

Начальник Отдела образования _____/_____

Линия отрыва _____

Уважаемые родители! Путевка должна быть представлена в ДОУ в течение ___ календарных дней со дня оформления. В противном случае в предоставлении места в ДОУ может быть отказано.

Линия отрыва _____

Выдана путевка № _____ от _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка

_____

С условиями предоставления путевки в ДОУ ознакомлен.

Путевку получил:

«_____»_____20_____ г. _____/_____

Приложение №11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Акт о списания путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Арамильского городского округа

№ п/п	ФИО ребенка	ФИО заявителя	Дата проведения комплектования / дата информирования родителей / дата присвоения статуса «Отказ до повторного обращения»	Причина не востребованности /
1.				

Заведующая ДОУ _____ «___»_____20___г.

(расшифровка подписи)

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация о местонахождении, режиме работы ДОУ, адреса сайтов, телефоны ДОУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	*Наименование ДОУ*	*Телефоны*	*Место нахождение*	*Адрес электронной почты*	*Сайт*	*Режим работы*	*Приемные дни*
1	Муниципальное бюджетные дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Алёнка»	(343)385-39-51	г. Арамиль, ул. Текстильщиков, д. 4 «А»	dou1@aramilgo.ru	http://dou1.edu-ago.ru/	07^{20}-17^{50}	Среда с 8^{30} до 15^{30}
2	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Радуга»	(343) 385-32-62	г. Арамиль, ул. Свердлова, д. 22 «А»	detsad-2-raduga@mail.ru	http://dou2.edu-ago.ru/	07^{30}-18^{00}	Среда с 8^{15} до 17^{15}
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Родничок»	(343)385-30-69	г. Арамиль, ул. Рабочая, д. 118	detsad-3-ago@yandex.ru	http://aramil-rodnichok3.caduk.ru/	07^{15}-17^{45}	Среда с 08^{00} до 16^{00}
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко»	(343) 385-30-62	г. Арамиль, ул. Горбачева, д. 10	mdou4sol@yandex.ru	http://dou4.edu-ago.ru/	07^{00}-17^{30}	Вторник, четверг с 09^{00} до 12^{00} и с 12^{30} до 16^{00}
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5 «Светлячок»	(34374)3-67-60	п. Светлый, 5-А	detsad-5svetlaychok@mail.ru	http://dou5.edu-ago.ru/	07^{30}-18^{00}	Среда с 10^{00} до 16^{00}

6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колобок»	(343) 385-30-46	п. Арамиль, ул. Ломоносова, д. 2	detsad6kolobok@mail.ru	http://dou6.edu-ago.ru/	07^{00}-17^{30}	Четверг с 8^{00} до 16^{00}
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Золотой Ключик»	(343) 385-39-52	г. Арамиль, ул. Рабочая, д. 129 А	detsad-7-ago@yandex.ru	http://madou-7-zolotoi.caduk.ru/	07^{15}-17^{45}	Вторник с 09^{00} до 12^{00} и с 12^{30} до 16^{00}
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Сказка»	8-922-619-0-653	г. Арамиль, ул. Космонавтов, 1	detsad8-ago@mail.ru	http://dou8.edu-ago.ru/	07^{30}-18^{00}	Четверг с 9^{00} до 16^{00}

Приложение № 13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

№	*Действия при выполнении административной процедуры*	*Ответственное лицо*	*Максимальный срок*
1.	Прием заявления на зачисление (Приложение №1).	Специалист многофункционального центра	В соответствии с датой и временем обращения
2.	Прием заявления на перевод (Приложение №2)	Руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо) принимает заявления на перевод от родителей для согласования, специалист Отдела образования осуществляет перевод	В соответствии с датой и временем обращения
3.	Прием заявления об изменении списка предпочитаемых ДОУ (Приложение №3)	Специалист Отдела образования	В соответствии с датой и временем обращения
4.	Прием заявления на обмен путевками в соответствующей возрастной группе ДОУ Арамильского городского округа.	Руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо) принимает заявления от родителей для согласования, специалист Отдела образования осуществляет обмен	Специалист Отдела образования осуществляет обмен в течении 10 рабочих дней

№	*Действия при выполнении административной процедуры*	*Ответственное лицо*	*Максимальный срок*
5. 6.	Прием заявления о восстановление в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Прием заявления об отказе в предоставлении места в ДОУ в том числе до повторного обращения.	Специалист Отдела образования	В соответствии с датой и временем обращения
8.	При оформлении заявления надлежащим образом присваивается статус «очередник» в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ и предоставляется обращение – Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.	Специалист Отдела образования	1 рабочий день
9.	При оформлении заявления ненадлежащим образом направляется уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления (перевода) в ДОУ.	Специалист Отдела образования	10 рабочих дней
10.	При неявки законного представителя ребенка за путевкой на зачисление в ДОУ оформляется акт списания путевок, присваивается статус «Отказ до повторного обращения» в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».	Руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо)	60 календарный дней в летний период и 30 дней в течение года
11.	Прием граждан (законных представителей детей) для информирования о продвижении очереди.	Специалист Отдела образования	Срок ожидания в очереди 15 минут

№	*Действия при выполнении административной процедуры*	*Ответственное лицо*	*Максимальный срок*
12.	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу	Специалист многофункционального центра; специалист Отдела образования	1 рабочий день