

**Административный регламент
по предоставлению 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 (далее — Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)». Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 1,6 до 7 лет

Получателями услуги являются дети в возрасте от 1,6 лет до 7 лет (не свыше), являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или не имеющие гражданства.

Право на получение услуги не связано с регистрацией ребенка или родителей по месту жительства в данном муниципальном образовании.

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги выступают родители или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

Родители и иные законные представители ребенка вправе поручить выполнение действий, связанных с предоставлением услуги, иным лицам по своему усмотрению.

На различных этапах административных процедур в качестве законных представителей ребенка могут выступать различные лица.

Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родительства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства. Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

Представительство интересов ребенка по поручению родителей или иных законных представителей осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

Отдельные категории заявителей, перечисленные в Приложении 1, имеют право на внеочередное или первоочередное зачисление детей в ДООУ.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной

услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» (далее – администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – Уполномоченный орган Администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун РТ» - Управление образования администрации Барун-Хемчикского кожууна (далее – Управление образования).

1.3.1. Место нахождения Управления образования: 668040 с.Кызыл-Мажалык ул. Чадамба, дом 24.

Место нахождения Отдела: 668040 с.Кызыл-Мажалык ул. Чадамба, дом 24.

График работы:

понедельник – четверг: с 8:00 до 17:00;

пятница: с 8:00 до 14:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8(394)41-21-4-28.

Справочные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

Заведующих ДОУ: Приложение 2 к Административному регламенту;

Сотрудника Управления образования, ответственного за информирование: 8(394)41-21-4-28.

Председателя, уполномоченных членов Комиссии комплектованию: 8(394)41-21-4-28.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрация муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун РТ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.barum. tuva.ru.](http://www.barum.tuva.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления образования, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Управления образования ([http:// www. uobarum.tuva.ru](http://www.uobarum.tuva.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва ([http://gosuslugi. tuva.ru/](http://gosuslugi.tuva.ru/));

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Управлении образования:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается методистом Отдела общего и дошкольного образования на официальном сайте Управления образования и на информационных стендах в помещениях Управления образования для работы с заявителями.

Адреса ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

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. Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, является Уполномоченный орган Администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» - Управление образования администрации Барун-Хемчикского кожууна (далее – Управление образования).

Прием заявлений регистрации о постановке на учет и зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется в форме электронной очереди через сеть «Интернет» в многофункциональном центре Барун-Хемчикского кожууна;

- предоставление путевки (направления) для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) осуществляет Управление образования администрации Барун-Хемчикского кожууна, согласно решению, постоянно действующей комиссией по комплектованию при Управлении образования.

Зачисление детей в ДОО осуществляется на основании Приказа о зачислении детей в ДОО руководителя ДОО.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в ДОО либо решение об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется круглогодично.

Комплектование осуществляется в сроки с 01 июня по 10 июня текущего года.

До 10 сентября текущего года руководитель ДОО подписывает Приказ о зачислении детей в ДОО.

Доукомплектование осуществляется по мере высвобождения мест в ДОО в течение учебного года.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993 года);

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 год, № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года, № 170);

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 18 февраля 1992 года, № 39);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 2 июня 1998 года, № 104);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2010 года, № 296);

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 8 февраля 2011, № 25);

Указ Президента РФ от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 5 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

Указ Президента РФ от 5 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Собрание законодательства РФ, 9 июня 2003, № 23, ст. 2197);

Указ Президента РФ от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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» («Российская газета», 15 августа 2008 года, № 173);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Собрание законодательства РФ, 30 августа 1999 года, № 35, ст. 4321);

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 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 РФ» («Российская газета», 13 февраля 2004 года, № 28);

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

2.6. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Министерством обороны Российской Федерации;
- ФМС России;
- Агентством по делам семи и детей Республики Тыва;

- МВД по Республике Тыва;
- Управлением ЗАГС Республики Тыва.
- органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, необходимые для постановки на учет и зачисления ребенка в ДОУ

При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ представляется заявление о постановке на учет и зачисления детей в ДОУ. В заявлении должны быть указаны сведения, приведенные в Приложении 4.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ может быть подано в Управление образования лично или через Портал.

Для подтверждения фактов, указанных в заявлении, предъявляются оригиналы следующих документов:

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 5;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);

документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ согласно Приложению 1.

Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, кроме документов, указанных в пункте 0 Административного Регламента, дополнительно предъявляются оригиналы следующих документов:

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 5;

нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

Если заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.7.1. Административного регламента, в Уполномоченный орган, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении в ДОУ. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в ДОУ с момента подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ через Портал, однако, до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.7.1. Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ДОУ.

2.7.2. Документы, необходимые для перевода ребенка из одного ДОУ в другое.

При подаче заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое представляется заявление о переводе ребенка из одного ДОУ. В заявлении должны быть указаны сведения, приложение 6.

Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое может быть подано в Управление образования лично или через Портал.

Для подтверждения фактов, указанных в заявлении, предъявляются оригиналы следующих документов:

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 5;

документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);

документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ согласно Приложению 1.

Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, кроме документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного Регламента, дополнительно предъявляются оригиналы следующих документов:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 5;

- нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

Если заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.7.2 Административного регламента, в Уполномоченный орган, осуществляющие прием заявлений о переводе ребенка из одного ДООУ в другое. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в ДООУ с момента подачи заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое через портал, однако до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.7.2 Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ДООУ.

2.7.3. Документы, необходимые для зачисления ребенка в ДООУ.

При зачислении ребенка в ДООУ заявитель обращается в ДООУ лично.

При зачислении ребенка в ДООУ представляются следующие документы:

медицинское заключение (справки по форме Ф-26);

направление на зачисление ребенка в ДООУ.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2.8. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия:

Для получения услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

- документ, содержащий информацию о действительности (недействительности) вида на жительство или разрешения на временное проживание иностранного гражданина;

- сведения о государственной регистрации рождения;

- запрос сведений из документов об установлении опеки или попечительства;

- сведения, подтверждающие факт прохождения службы или увольнения;

- выписка из приказа об увольнении со службы с указанием основания увольнения;

- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. признании без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной или иной службы;

- сведения о составе семьи.

Для получения услуги «Перевод детей из одного образовательного учреждения в другое, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

- запрос сведений из документов об установлении опеки или попечительства.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОУ;

подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенком и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

При электронной подаче заявления в его приеме также может быть отказано:

при несоблюдении установленного технологическими регламентами портала государственных услуг формата и способа ввода предоставляемых данных;

если заявитель не прошел процедуры регистрации и авторизации на портале государственных услуг в соответствии с установленным регламентом работы портала.

2.10. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в постановке на учет является:

предоставление заявителем недостоверных сведений;

подача заявления о постановке ребенка на учет и зачислении ребенка в ДОУ, если установлено, что ребенок уже зачислен в другое ДОУ.

Основанием для отказа в переводе ребенка из одного ДОУ в другое является:

предоставление заявителем недостоверных сведений.

Основанием для отказа в зачислении ребенка в ДОУ является:

предоставление недостоверных сведений;

непредставление заявителем документов в ДОУ в течение срока, установленного Административным регламентом.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем медицинских документов в соответствии с п. 2.10 Административного регламента в ДОУ в течение срока, установленного Административным регламентом. В этом случае предоставление муниципальной услуги возобновляется, если медицинские документы будут предоставлены заявителем в течение 30 календарных дней с момента приостановления предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Здание помещения оборудуются пандусами с поручнями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и/или настольными табличками.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся: среднее время ожидания зачисления с момента наступления желаемой даты поступления;

количество документов, которые заявителю необходимо собрать самостоятельно в целях постановки на учет и зачисления ребенка в ДОУ;

длительность времени с момента высвобождения места в учреждении до его укомплектования в течение учебного года в учреждении;

доля заявителям, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ДОУ, в общем количестве заявителей;

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги;

доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относится доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Для получения услуги: **«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:**

Прием и регистрация заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

Осуществление межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

Для получения **подуслуги** **«Перевод ребенка из одного ДОУ в другое»:**

Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.
Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.
Информирование заявителей о принятом решении.
Комплектование ДООУ на очередной учебный год.
Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДООУ на очередной учебный год, формирование структуры групп.
Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год.
Информирование заявителей о принятом решении.
Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году:
Сбор информации ДООУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест.
Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ в текущем учебном году
Информирование заявителей о принятом решении.
Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
Представляет документы, указанные в п. 2.7.3 в ДООУ.
Издается приказ о зачислении в ДООУ.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов для получения разрешения является обращение заявителя или его представителя в администрацию посредством личного приема, направления документов посредством Портала госуслуг.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы ребенка.

В ходе приема документов должностное лицо администрации:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства, а также в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

д) при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии;

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема.

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2 экземплярах по форме, установленной приложением № 4 к Административному регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело). В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись,

при направлении заявления посредством почтового отправления расписка направляется на адрес, указанный в заявлении;

и) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, отказывает в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется в 2 экземплярах по форме, установленной приложением № 5 к Административному регламенту (один экземпляр выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается заявителю под роспись, при поступлении заявления посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на адрес на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления.

3.2.2. После проверки документов на предмет полноты производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ. Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ приведены в Приложении 7.

3.2.3. Общее время административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему документов для получения разрешения является выдача (направление) расписки о приеме документов, письменного отказа в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ

3.3.1. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ рассматривается постоянно действующей комиссией по комплектованию в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта заключения проверяет комплектность полученных документов, проводит проверку полноты и достоверности, указанных заявителем сведений.

3.3.3. Общее время административной процедуры по рассмотрению заявления и документов не может превышать 45 минут.

3.3.4. Результатом административной процедуры является начало процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются:

Для получения услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

в Федеральную миграционную службу:

- документ, содержащий информацию о действительности (недействительности) вида на жительство или разрешения на временное проживание иностранного гражданина;

в Управление ЗАГС Республики Тыва:

- сведения о государственной регистрации рождения;

в Агентство по делам семьи и детей Республики Тыва:

- запрос сведений из документов об установлении опеки или попечительства;

в Министерства внутренних дел по Республике Тыва:

- сведения, подтверждающие факт прохождения службы или увольнения;

- выписка из приказа об увольнении со службы с указанием основания увольнения;

- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. признании без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной или иной службы;

В органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва:

- сведения о составе семьи.

Специалисты поставщиков сведений представляют ответы на запросы.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо в течение 1 рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно. Если по каналам межведомственного взаимодействия информация не подтверждается, то принимается решение об исключении из льготной категории граждан, и постановке на учет на общих основаниях, за исключением сведений, подтверждающих статус родителей (законных представителей), и сведений о государственной регистрации рождения.

При отсутствии указанных недостатков должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта решения.

3.4.2. Общее время административной процедуры по осуществлению межведомственных запросов не может превышать 5 дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение сведений из органов власти по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5. Принятие решения о постановке на учет для зачисления в ДОУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ

3.5.1. После принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДОУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ специалист Управления образования вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения. Минимальные требования к учетным данным регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ муниципального образования, приведены в Приложении 8.

Если все факты, указанные в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, подтверждены, специалист Управления образования проверяет возможность зачисления ребенка в ДОУ в соответствии с желаемыми ДОУ и датой, указанными в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

3.5.2. При наличии свободного места для зачисления ребенка в ДОУ специалист Управления образования оформляет направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в Приложении 13.

При отсутствии свободного места зачисления ребенка в ДОУ направление и зачисление ребенка в ДОУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

3.5.3. Общее время административной процедуры не может превышать 45 минут.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление в ДОУ или постановка на учет.

3.6. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)

3.6.1. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ заявителю выдается направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОУ по форме согласно приложению 13.

В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ по форме согласно приложению 9.

Если заявление о постановке ребенка на учет и зачислении в ДОУ было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в Управление образования, осуществляющий прием заявлений, документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.6.2. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ по форме согласно приложению 10.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

при личной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования;

при подаче заявления через Портал — одним из следующих способов:

с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;

с помощью телефонного звонка специалиста Управления образования на указанный номер заявителя;

по электронной почте;

в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.6.3. Общее время административной процедуры не может превышать в течение дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача направления в ДОУ или информирование о постановке на учет.

3.6. Перевод ребенка из одного ДОУ в другое ДОУ

3.6.1. Прием, регистрация заявления о переводе из одного ДОУ в другое ДОУ

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в Управление образования, осуществляющий прием заявлений, с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое может быть подано:

на текущий учебный год;

на следующий учебный год (с 1 сентября).

В заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое необходимо указать основное для зачисления ДОУ, два дополнительных ДОУ для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ДОУ.

Выбор конкретного ДОУ для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом Управления образования при личном обращении в Управление образования, осуществляющий прием заявлений. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте Управления образования или на Портале.

При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое с участием специалиста Управления образования.

При оформлении заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пп. 2.7.3, 2.8 Административного регламента или с помощью запросов в соответствующие органы в рамках СМЭВ. В случае использования СМЭВ за заявителем сохраняется право подтвердить факты, указанные в заявлении путем предъявления документов личного хранения.

Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур «Комплектование ДОУ на очередной учебный год» и «Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году».

После поступления заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое специалист Управления образования производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

При личном обращении в Управление образования регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

Общее время административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры по приему документов для получения разрешения является выдача (направление) расписки о приеме документов, письменного отказа в приеме документов.

3.6.2. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое

Заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, комиссией в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода в ДООУ согласно очередности по возрастной категории ребенка. При неполном комплекте документов, специалист Управления образования запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия, согласно установленной процедуры пункта 3.6.3, если документы носят личный характер – представляется заявителем.

После принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного ДООУ в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного ДООУ в другое специалист Управления образования вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

Если все факты, указанные в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, подтверждены, специалист Управления образования проверяет возможность зачисления ребенка в желаемое ДООУ в соответствии с датой, указанной в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

При наличии свободного места для зачисления ребенка в ДООУ специалист Управления образования оформляет направление на зачисление ребенка в соответствующее ДООУ. Форма направления приведена в Приложении 13.

При отсутствии свободного места зачисления ребенка в желаемом ДООУ перевод и зачисление ребенка в ДООУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

Общее время административной процедуры по рассмотрению заявления не может превышать 45 минут.

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое является выдача направления заявителю в ДООУ, или отказ о переводе в другое ДООУ.

3.6.3 Межведомственное информационное взаимодействие.

Основаниями для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются:

Для получения услуги запрашивают в Агентстве по делам семьи и детей Республики Тыва:

- запрос сведений из документов об установлении опеки или попечительства.

Общее время административной процедуры по осуществлению межведомственных запросов не может превышать 5 дней.

Результатом административной процедуры является получение сведений из органов власти по каналам межведомственного взаимодействия.

3.6.4. Информирование заявителя о принятом решении

В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДООУ заявителю выдается направление на зачисление ребенка в соответствующее ДООУ по форме согласно приложению 13.

В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ по форме согласно приложению 9.

Если заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в Управление образования, осуществляющий прием заявлений, документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ по форме согласно приложению 10.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

при очной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования;

при подаче заявления через Портал — одним из следующих способов:

с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;

с помощью телефонного звонка специалиста Управления образования на указанный номер заявителя;

по электронной почте;

в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.7. Комплектование ДООУ на очередной учебный год

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДООУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Член Комиссии по комплектованию	Не позднее 01 июня текущего года.
2.	Формирование списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год	Член Комиссии по комплектованию	Не позднее 10 июня текущего года.
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист Уполномоченного органа	Не позднее 10 июня перед началом очередного учебного года.

3.7.1. Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп

До 30 мая текущего года ДОУ предоставляет Управлению образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении 11).

3.7.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год

Комплектование ДОУ осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ.

До 10 июня текущего года Управление образования формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям: факты, указанные в заявлении, подтверждены;

желаемая дата поступления в ДОУ наступила или наступит 1 сентября текущего года.

Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении 1);

Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении 1);

Заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДОУ (перечень категорий заявителей приведен в Приложении 1);

Заявления граждан, чьи дети поступают в ДОУ на общих основаниях;

Заявления о переводе детей из одного ДОУ в другое.

По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

Распределение мест в ДОУ осуществляется в соответствии с основными для заявителя ДОУ, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка.

Детям лиц, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление детей в ДОУ, предоставляется 20 % мест от общего числа свободных мест в ДОУ в соответствующей возрастной категории.

В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест в выбранных ДОУ ребенок не зачисляется в ДОУ, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в ДОУ или заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОУ в текущем учебном году и комплектования ДОУ на очередной учебный год.

До 15 июня текущего года Управление образования направляет в ДОУ списки детей, зачисленных в соответствующее ДОУ. Списки составляются по форме, приведенной в Приложении 12. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в Приложении 13.

По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в ДОУ может быть выдано заявителю на руки.

После передачи списка в ДОУ или выдачи направления на зачисление ребенка в ДОУ на руки заявителю ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.

До 20 июня текущего года заявители обязаны явиться в ДОУ для зачисления.

3.8. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
---	----------	--------------------	-------------------

1.	Сбор информации из ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Ответственный сотрудник ДОУ	Не позднее 30 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая).
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ	Комиссия по комплектованию	Не позднее 30 сентября числа месяца в течение года (кроме апреля, мая).
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист Уполномоченного органа	Не позднее 30 июня числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая).

3.8.1. Сбор информации ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест

Основанием для начала административной процедуры является: изменения структуры мест в группах;

В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места (в том числе временно свободные) в группах, ребенок был отчислен из ДОУ, не завершив обучение, ответственный сотрудник ДОУ информирует о соответствующих изменениях Управления образования.

На основании уведомления об изменениях специалист Управления образования вносит соответствующие изменения в регистр детей, зачисленных в ДОУ. Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ДОУ, приведены в Приложении 14.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.8.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ в текущем учебном году

Комплектование ДОУ осуществляется на основании информации о фактическом количестве свободных мест (в том числе временно свободных) в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ.

До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая) Управление образования формирует списки детей для зачисления в имеющиеся или вновь комплектуемые группы.

Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям: факты, указанные в заявлении, подтверждены;

желаемая дата поступления в ДОУ наступила или наступит 1 сентября текущего года.

Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОУ (подробная информация представлена в приложении 1);

Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОУ (подробная информация представлена в приложении 1);

Заявления граждан, чьи дети поступают в ДОУ на общих основаниях;

Заявления о переводе детей из одного ДОУ в другое.

По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

Распределение мест в ДОУ осуществляется в соответствии с основными для заявителя ДОУ, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка. В случае отсутствия мест в основных ДОУ ребенку предоставляется место в другом ДОУ.

Детям лиц, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление детей в ДОУ, предоставляется 20 % мест от общего числа свободных мест в ДОУ в соответствующей возрастной категории.

В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест в выбранных ДОУ ребенок не зачисляется в ДОУ, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в ДОУ или заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОУ в текущем учебном году и комплектования ДОУ на очередной учебный год.

При наличии временно свободного места в одном из основных для заявителя ДОУ заявителю должно быть предложено временное зачисление ребенка в указанное ДОУ на период отсутствия ребенка, ранее зачисленного на это место. При этом отсутствующему ребенку гарантируется незамедлительный прием в то же ДОУ сразу после окончания периода отсутствия по уважительной причине.

До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая) Управление образования направляет в ДОУ списки детей, зачисленных в соответствующее ДОУ. Списки составляются по форме, приведенной в Приложении 12. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в Приложении 13.

До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая) Управление образования уведомляет заявителей о зачислении детей в ДОУ.

После передачи списка в ДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.

В случае направления на временное зачисления ребенка в ДОУ ребенок не снимается с учета для зачисления в ДОУ, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в ДОУ или заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОУ в текущем учебном году и комплектования ДОУ на очередной учебный год.

В течение 10 дней с момента получения уведомления заявителя обязаны явиться в ДОУ для зачисления.

Зачисление детей в ДОУ

Основанием для начала административной процедуры, является поступление в ДОУ списка детей, зачисленных в данное ДОУ.

Заявители должны лично явиться в ДОУ для зачисления в следующий срок:

До 20 июня текущего года, если ребенок зачисляется по результатам комплектования ДОУ на очередной учебный год;

В течение 15 дней с момента получения уведомления о зачислении, если ребенок зачисляется по результатам доукомплектования ДОУ в текущем учебном году.

В случае если заявитель не явился в ДОУ для зачисления ребенка в установленный Административным регламентом срок, ему отказывается в предоставлении услуги.

Для зачисления ребенка в ДОУ заявитель представляет документы согласно п. 2.7.3 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДОУ заявителю по его желанию может быть выдано уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ передается заявителю лично, в бумажном виде.

Руководитель ДОУ формирует списки групп, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

Руководитель ДОУ передает сведения о зачисленных детях в Управление образования.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в регистре детей, зачисленных в ДОУ. Минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, представлены в приложении 14.

Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в ДОУ, является Управление образования.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. **Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги** включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется руководителем Управления образования.

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Управления образования проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Республики Тыва.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается руководителем Управления образования.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе следующие действия, бездействие и решения:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;
- 7) отказ муниципального органа управления образованием, должностного лица муниципального органа управления образованием в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба подается в Управление образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в Администрацию муниципального района

«Барун-Хемчикский кожуун РТ».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального органа управления образованием, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа управления образованием, должностного лица муниципального органа управления образованием;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) муниципального органа управления образованием, должностного лица муниципального органа управления образованием. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в муниципальный орган управления образованием, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального органа управления образованием в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным органом управления образованием опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно информирует руководителя (заместителя руководителя) муниципального органа управления образованием.

По решению руководителя (заместителя руководителя) Управления образования соответствующие материалы направляются в прокуратуру Республики Тыва.

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона центра телефонного обслуживания, официальный сайт Управления образования, адрес Портала государственных (муниципальных) услуг, адрес сайта муниципальной услуги, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с Административным регламентом, приведен в приложении 15 к Административному регламенту.

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОУ

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
Внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют:			
	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения:</p> <p>лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;</p> <p>5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы</p>	<p>удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p> <p>справка о факте перенесенного заболевания</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>
Дети граждан из подразделений	Удостоверение,	Постановление	

<p>особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан</p>	<p>выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска</p>	<p>Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123–1</p>
<p>Дети прокуроров Примечание: К прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции</p>	<p>Справка с места работы</p>	<p>Федеральный закон от 17.01.1992N 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации»</p>
<p>Дети судей</p>	<p>Удостоверение судьи</p>	<p>Закон РФ от 26.06.1992 N 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации»</p>
<p>Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания</p>	<p>Справка с места работы</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»</p>
<p>Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации Примечание: К сотрудникам Следственного</p>	<p>Справка с места работы</p>	<p>Федеральный закон от 28.12.2010N 403-ФЗ «О Следственном</p>

комитета относятся: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий		комитете Российской Федерации»
Первоочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют:		
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву Примечание: К военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Дети сотрудников полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
Дети сотрудника полиции, умершего	Справка из органов	Федеральный закон

вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	социальной защиты	от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
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	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
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 прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п. Ошибка! Источник ссылки не найден. – Ошибка! Источник ссылки не найден.	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
Дети родителей-одиночек	В свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227

Перечень ДОУ Управления образования администрации Барун-Хемчикского кожууна, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

ДОУ	Полное наименование ДОУ	Сокращенное наименование	Тип	Адрес	Номер телефона	ФИО заведующего (директора)	Осуществляет прием заявлений о постановке на учет и о переводе из одного ДОУ в другое
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Чечек" комбинированного вида с.Кызыл-Мажалык Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Чечек» с.Кызыл-Мажалык	бюджетное	668040, с. Кызыл-Мажалык ул. Рабочая	89233855318	Саая Айлана Олеговна	да
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Аленушка" общеразвивающего вида с.Кызыл-Мажалык Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Аленушка» с.Кызыл-Мажалык	бюджетное	668040, с. Кызыл-Мажалык ул. Коммунальная, 9	89233874279	Хомушку Марианна Байыр-ооловна	да
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Дамырак" с.Кызыл-Мажалык Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Дамырак» с.Кызыл-Мажалык	бюджетное	668040, с. Кызыл-Мажалык ул. Механизация,3	89233855318	Саая Айлана Олеговна	да

4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сайзанаг" общеразвивающего вида с.Шекпээр Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Сайзанаг» с.Шекпээр	бюджетное	668046, с.Шекпээр ул.Октябрьская, 1	89235422793	Ооржак Алефтина Седен-ооловна	да
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Хунчугеш" комбинированного вида с.Эрги-Барлык Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Хунчугеш» с.Эрги-Барлык	бюджетное	668042, с.Эрги-Барлык ул. Самбуу, 33	89232683574	Хомушку Байлак Бачар-ооловна	да
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Салгал" общеразвивающего вида с.Барлык Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Салгал» с.Барлык	бюджетное	668043, с.Барлык ул. Октябрьская, 26	89233825748	Монгуш Кертине Сарыгларовна	да
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Арыкчыгаш" с.Аксы-Барлык Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Арыкчыгаш» с.Аксы-Барлык	бюджетное	668047, с.Аксы-Барлык ул. Культура, 5	89235432949	Хертек Алефтина Шалдан-ооловна	да
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Салгакчы" с.Дон-Терезин Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Салгакчы» с.Дон-Терезин	бюджетное	668048, с.Дон-Терезин ул. Урожайная,6	89235503532	Монгуш Айлана Борисовна	да

9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Хонделен» структурное подразделение д/с «Оорушку»	МБОУ СОШ с.Хонделен СП д/с «Оорушку»	бюджетное	668049, с.Хонделен ул. Малчын, 3	89235401310	Кенден-оол Валентина Кужугетовна	да
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Аленушка" с.Бижиктиг-Хая Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Аленушка» с.Бижиктиг-Хая	бюджетное	668043, с.Бижиктиг-Хая ул. Ленина, 20	89232660914	Хертек Валентина Кудер-ооловна	да
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Аян" с.Аянгаты Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Аян» с.Аянгаты	бюджетное	668047, с.Аянгаты ул. Культура,8	89233899860	Саая Чодураа Хеймер-ооловна	да
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Аяс" компенсирующего вида для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата с.Кызыл-Мажалык Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва	МКДОУ д/с «Аяс» с.Кызыл-Мажалык	казенное	668040, с.Кызыл-Мажалык ул. Чадамба,26	89233812624	Хомушку Раиса Семис-ооловна	да
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Аржаан" компенсирующего вида для детей с туберкулезной интоксикацией с.Кызыл-Мажалык Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва	МКДОУ д/с «Аржаан» с.Кызыл-Мажалык	казенное	668040, с.Кызыл-Мажалык ул. Механизация,4	89235473234	Хертек Елена Окал-ооловна	да

Классификация ДОУ, в соответствии с реализуемыми программами

Наименование ДОУ	Реализуемые программы
Детский сад	основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности
Детский сад для детей раннего возраста	основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, создает условия для социальной адаптации и ранней социализации детей
Детский сад для детей предшкольного (старшего дошкольного) возраста	основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, а также при необходимости в группах компенсирующей и комбинированной направленности для детей в возрасте от 5 до 7 лет с приоритетным осуществлением деятельности по обеспечению равных стартовых возможностей для обучения детей в общеобразовательных учреждениях
Детский сад присмотра и оздоровления	основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах оздоровительной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по проведению санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур
Детский сад компенсирующего вида	основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья
Детский сад комбинированного вида	основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании
Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей	основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое
Центр развития ребенка — детский сад	основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по нескольким направлениям, таким, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое

Состав сведений, указываемых в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ

Сведения о ребенке:

Фамилия;

Имя;

Отчество;

Пол;

Свидетельство о рождении:

Вид документа;

Серия;

Номер;

Дата рождения;

Адрес проживания.

Сведения о заявителе:

Фамилия;

Имя;

Отчество;

Пол;

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа;

Серия;

Номер;

Отношение заявителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)

Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);

Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);

Телефон (один или несколько):

Вид (домашний, мобильный, рабочий);

Номер телефона;

Необходимость уведомления по SMS;

Адрес электронной почты (e-mail);

Необходимость уведомления по электронной почте;

СНИЛС (указывается по желанию).

Сведения о выборе ДОУ:

Наименование ДОУ (от 1 до 3 ДОУ);

Согласие или несогласие на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные;

Желаемая дата поступления.

Сведения о льготах: наименование льготной категории.

Сведения об ином представителе (один или несколько, указывается по желанию):

Фамилия;

Имя;

Отчество;

Пол;

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа;

Серия;

Номер;

Отношение представителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)

Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);
Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);
Телефон (один или несколько):
Вид (домашний, мобильный, рабочий);
Номер телефона;
Необходимость уведомления по SMS;
Адрес электронной почты (e-mail);
Необходимость уведомления по электронной почте;
СНИЛС (указывается по желанию).
Дата заявления.

Документы, удостоверяющие личность

Наименование документа	Основание
Паспорт гражданина Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"
Военный билет	Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
Паспорт иностранного гражданина	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации (Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации")
Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 28.05.1998 N 523 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу")
Вид на жительство в Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 N 794 "Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданином и лицам без гражданства вида на жительство"
Удостоверение беженца	Для лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами в соответствии со статьями 1 и 7 Федерального закона от 19.02.1993 N 4528-I "О беженцах"
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (приказ ФМС России от 07.12.2009 N 339, зарегистрированный в Минюсте России 15.02.2010, регистрационный номер 16411)
Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Положение о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 N 789*(8)
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Положение о свидетельстве о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 N 274*(9)
Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 N 91 "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации"
Иные документы	Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами в качестве документов, удостоверяющих личность

**Состав сведений, указываемых в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ
в другое**

Сведения о ребенке:

Фамилия;

Имя;

Отчество;

Пол;

Свидетельство о рождении:

Вид документа;

Серия;

Номер;

Дата рождения;

Адрес проживания.

Сведения о заявителе:

Фамилия;

Имя;

Отчество;

Пол;

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа;

Серия;

Номер;

Отношение заявителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)

Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);

Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);

Телефон (один или несколько):

Вид (домашний, мобильный, рабочий);

Номер телефона;

Необходимость уведомления по SMS;

Адрес электронной почты (e-mail);

Необходимость уведомления по электронной почте;

СНИЛС (указывается по желанию).

Сведения о выборе ДОУ:

Наименование ДОУ (от 1 до 3 ДОУ);

Наименование ДОУ, которое посещает ребенок;

Желаемая дата поступления.

Сведения об ином представителе (один или несколько, указывается по желанию):

Фамилия;

Имя;

Отчество;

Пол;

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа;

Серия;

Номер;

Отношение представителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)

Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);

Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);

Телефон (один или несколько):

Вид (домашний, мобильный, рабочий);

Номер телефона;

Необходимость уведомления по SMS;

Адрес электронной почты (e-mail);

Необходимость уведомления по электронной почте;

СНИЛС (указывается по желанию).

Дата заявления.

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ

Но- мер заяв- лени я	ФИО ребен- ка, указан ного в заяв- лении	Дата рож- дения ребенк а	Сведе- ния о предста- вителе ребенка : ФИО, контакт ные данные	Адрес прожи- вания ребенк а	Наименовани е priori- тетного ДОУ, указанного в заявлении	Наиме- новани е ДОУ, посеща емого ребен- ком	Дата/врем я принятия заявления	Желае- мая дата поступ ления	Статус заявле ния	Дата назна- чения статус а	Инфор мация о льгота х

Минимальные требования к учетным данным регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ муниципального образования

Но ме р зая в- ле ни я	Пор яд- ков ый ном ер в оче ре- ди на зач ис- лен ие в ДО У	ФИ О ребе нка, указ ан- ног о в заяв лен ии	Дата рож- дени я ребе нка	Сведе ния о предс та- вител е ребен ка: ФИО, конта ктные данн ые	Адр ес про жи- вани я ребе нка	Наимено вание приори тетного ДОУ, указан ного в заявле нии	Наи ме- нова ние ДОУ , посе ща- емог о ребе нком	Наи ме- нова ние ДОУ , в кото рый зачи сля- ется ребе нок	Дат а/ вре мя при ня- тия заяв ле- ния	Жел аемая дата пост уп- лени я	Ста тус заяв ле- ния	Дат а назн а- чен ия стат уса	Инф ор- мац ия о льго тах

Форма уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «__» _____ 20__ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (о переводе _____ ребенка _____ принято _____ решение _____ о _____ постановке _____)

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ.

20__ г.

Подпись ответственного сотрудника
Уполномоченного органа

" " _____

**Форма уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в
ДОУ**

(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисление в ДОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «__» _____ 20__ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) принято решение об отказе в постановке

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ.

Причины отказа в постановке на учет:

20__ г.

Подпись ответственного сотрудника
Уполномоченного органа

" " _____

Минимальные требования к форме сведений о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей, в очередном учебном году

	Категория	Количество свободных мест (для детей, имеющих преимущественное право)	Количество свободных мест (на общих основаниях)
	Дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года		
	Дети в возрасте от 1 года до 3 лет		
	Дети в возрасте от 3 лет до 6 лет		
	Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет		

Форма списка детей, направляемых для зачисления в ДОУ

Список детей, направляемых для зачисления в _____
(наименование ДОУ)

<i>№ п п</i>	<i>Фамилия, имя, отчество ребенка</i>	<i>Номер направления</i>	<i>Дата рождения ребенка</i>	<i>Домашний адрес ребенка</i>	<i>Зачисляется постоянно/времен но (указать срок временного зачисления)</i>

Форма направления для зачисления в ДООУ

*Управление образования
администрации Барун-Хемчикского
кожууна*

Направление N _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образование администрации Барун-Хемчикского кожууна
направляет в

_____,
(наименование ДООУ)

расположенное по адресу:

_____,
Фамилия, имя, отчество ребенка

Дата рождения

Домашний адрес ребенка

Направление выдано « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись начальника

расшифровка подписи

М.П.

Телефон для справок УО: 83944121428

Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ДОУ

№	ФИО ребенка	Адрес места жительства ребенка	Дата рождения ребенка	Сведения о представителе ребенка: ФИО, контактные данные	ДОУ, в которое зачислен ребенок	Ребенок переведен из одного ДОУ в другое (+\ -)	Дата зачисления	Дата отчисления

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона центра телефонного обслуживания, официальный сайт *Управления образования и специалистов*, адрес Портала государственных (муниципальных) услуг, адрес сайта муниципальной услуги, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с Административным регламентом

Должность	Телефон	Электронный адрес	Электронная почта
Администрация муниципального образования	21-8-61	www.barum.umi.ru	economika_barim@mail.ru
Председатель Администрации	21-8-61	www.barum.umi.ru	o.bady@mail.ru
Зам. Председателя Администрации по социальной политике	21-8-64	www.barum.umi.ru	ailan-oorzak@mail.ru
Управляющий делами Администрации	21-8-51	www.barum.umi.ru	economika_barim@mail.ru
Руководитель Уполномоченного органа	Ондар Виктория Сергеевна	www.uobarum. @tuva.ru	
Специалист отдела Уполномоченного органа	Сарыглар Айя Сарыг-ооловна	www.uobarum. @tuva.ru	aia_saryglar@mail.ru

БЛОК-СХЕМА

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

