



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от « 16 » апреля 2019 года № 166

**«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), расположенных на
территории Улуг-Хемского района Республики Тыва»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», утвержденным решением Хурала представителей Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва от 31.05.2011г. № 009 и в целях повышения доступности муниципальных услуг, администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории Улуг-Хемского района Республики Тыва».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 25 октября 2016 г. № 717 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Улуг-Хемского района Республики Тыва».

3. Управлению образования Улуг-Хемского кожууна (Сенди О.Б.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

4. Сектору по информатизации и связи администрации кожууна разместить настоящее постановление на официальном на сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя по экономике администрации кожууна Баутдинову Н.И.

Председатель
администрации кожууна:



Р.М. Чудаан-оол

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Улуг-Хемского кожууна
Республики Тыва
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на
территории Улуг-Хемского района Республики Тыва»**

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), расположенных на территории Улуг-Хемского района Республики Тыва». 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. 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.

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

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее — администрация).

1.3.1. Исполнитель муниципальной услуги — уполномоченный орган администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» - Управление образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее — Управление образования).

1.3.2. Место нахождения уполномоченного органа: Российская Федерация, Республики Тыва, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. 30 лет Советской Тувы, д.14, каб. 110.

График работы:

понедельник – четверг: с 8³⁰ до 17³⁰

пятница: с 8³⁰ до 12³⁰

обед: с 12³⁰ до 13³⁰

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39436)21141.

График приема:

С понедельника по четверг - прием и выдача заявлений.

пятница - обработка заявлений и документов.

1.3.3. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.ulughem.rtyva.ru](http://www.ulughem.rtyva.ru)).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления образования, образовательных организаций;

- посредством сети «Интернет» на официальных сайтах образовательных организаций муниципального района;

- посредством сети «Интернет» на официальном сайте Управления образования Улуг-Хемского кожууна([http:// www.uo-uh.lact.ru](http://www.uo-uh.lact.ru)) ;

- посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http:// ulughem.rtyva.ru>.);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

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

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.

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 16 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. Октябрьская д. 1, 1 этаж.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00; суббота: с 10:00 до 14:00.

Адрес сайта и электронной почты: <http://ulug-hem@mfcrt.ru>, e-mail: mfcrt@mail.ru

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистами на официальных сайтах и на информационных

стендах в помещениях для работы с заявителями Управления образования, образовательных организаций.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II,III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Управления образования, образовательной организации должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной Управления образования (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, стационарным телефоном.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных специалистами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории Улуг-Хемского района Республики Тыва»
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Управление образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в ДОУ либо решение об отказе в зачислении ребенка в ДОУ.
2.4. Срок 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

	<p>«01» июня по «10» июня текущего года.</p> <p>До 1 сентября текущего года руководитель ДОУ подписывает приказ о зачислении детей в ДОУ.</p> <p>Доукомплектование осуществляется по мере высвобождения мест в ДОУ в течение учебного года.</p>
<p>2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993 года);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года, № 170);</p> <p>Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>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);</p> <p>Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";</p> <p>Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 18 февраля 1992 года, № 39);</p> <p>Федеральный закон от 24 июля 1998 г.</p>

№ 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

	<p>Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";</p> <p>Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;</p> <p>Уставом муниципального района «Улуг-Хемский кожуун» Республики Тыва. № 009 от 06.04.2011 г.;</p> <p>Устав Управления образования администрации Улуг-Хемского кожууна, утвержденное постановлением Администрации Улуг-Хемского кожууна от 11.01.2008 г. № 4.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Для подтверждения фактов, указанных в заявлении, предъявляются оригиналы следующих документов:</p> <p>паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>свидетельство о рождении ребенка;</p> <p>документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);</p> <p>документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДООУ согласно приложению №3 .</p> <p>Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ, дополнительно предъявляется оригиналы следующих документов:</p> <p>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 ДООУ. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 6;</p> <p>нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и</p>

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 2.6. 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 2.6. Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ДОУ.

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 5.

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 6;

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 3.

Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, кроме документов, указанных в пункте 2.6. Административного Регламента, дополнительно

	<p>предъявляется оригиналы следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 б; - нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое. <p>Если заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пункте 2.6. 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 пункте 2.6. Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ДООУ.</p> <p>Документы, необходимые для зачисления ребенка в ДООУ.</p> <p>При зачислении ребенка в ДООУ заявитель обращается в ДООУ лично.</p> <p>При зачислении ребенка в ДООУ представляются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> медицинское заключение (справки по форме Ф-26); направление на зачисление ребенка в ДООУ.
<p>2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя.</p>	<p>Не допускается требовать иные документы для получения услуги за исключением указанных документов в п. 2.6. настоящего регламента.</p> <p>Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для</p>

	<p>муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;</p> <p>б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или</p>	<p>Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:</p>

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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.

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 ДОУ в течение срока, установленного Административным регламентом. В этом случае предоставление муниципальной услуги возобновляется, если медицинские документы будут предоставлены

	заявителем в течение 10 календарных дней с момента приостановления предоставления услуги.
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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)»:

а) прием и регистрация заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ;

б) рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ;

в) осуществление межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

а) прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое;

б) рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое;

в) 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. 2.6. в образовательную организацию.

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 Управления образования:

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 и о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

д) при личном приеме осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригинала и заверение их копии;

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема.

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

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

3.3.1. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО рассматривается специалистом Управления образования 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 в заявлении сведений.

3.3.3. Общее время административной процедуры 30 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 жительства или разрешения на временное проживание иностранного гражданина.

В орган ЗАГС:

- сведения о государственной регистрации рождения;

В Агентство по делам семьи и детей Республики Тыва:

- запрос сведений из документов об установлении опеки или попечительства.

В Министерство 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 9.

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 11.

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 30 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 11.

В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ по форме согласно приложению 8.

Если заявление о постановке ребенка на учет и зачислении в ДООУ 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 ДООУ заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

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 ДООУ или информирование о постановке на учет.

3.7. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое ДООУ

3.7.1. Прием, регистрация заявления о переводе из одного ДООУ в другое ДООУ.

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 ДООУ в другое.

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

на текущий учебный год;

на следующий учебный год (с 1 сентября).

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

Выбор конкретного ДООУ для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении

о переводе ребенка из одного ДООУ 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 ДООУ в другое с участием специалиста Управления образования.

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

Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в п.2.6. 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 ДООУ на очередной учебный год» и «Доукомплектование ДООУ 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.

3.8. 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, 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.

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 30 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.

3.9. 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.

3.10. 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 11.

В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ по форме согласно приложению 8.

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.

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.

3.11. 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.
----	--	-----------------------------------	--

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

До 30 мая текущего года ДООУ 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).

3.11.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год.

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

До мая 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 ДООУ наступила или наступит 1 сентября текущего года.

Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДООУ (перечень категорий приведен в Приложении 3);

Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДООУ (перечень категорий приведен в Приложении 3);

Заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДООУ (перечень категорий заявителей приведен в Приложении 3);

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

Заявления о переводе детей из одного ДООУ в другое.

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

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

Детям лиц, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление детей в ДООУ, 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 10. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в Приложении 11.

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.

3.12. 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).

3.12.1. Сбор информации ДООУ 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 ДООУ, не завершив обучение, ответственный сотрудник ДООУ информирует о соответствующих изменениях Управления образования.

На основании уведомления об изменениях специалист Управления образования вносит соответствующие изменения в регистр детей, зачисленных в ДООУ. Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ДООУ, приведены в Приложении 9.

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

3.12.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ в текущем учебном году

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

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 ДООУ наступила или наступит 1 сентября текущего года.

Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДООУ (подробная информация представлена в приложении 3);

Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДООУ (подробная информация представлена в приложении 3);

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

Заявления о переводе детей из одного ДООУ в другое.

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

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

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 10. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в Приложении 11.

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.

3.13. 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 ДОО для зачисления ребенка в установленный Административным регламентом срок, ему отказывается в предоставлении услуги.

Для зачисления ребенка в ДОО заявитель представляет документы согласно п. 2.6. Административного регламента.

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

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

Руководитель ДОО передает сведения о зачисленных детях в Управление образования.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в регистре детей, зачисленных в ДОО. Минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, представлены в приложении 9.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела общего, дошкольного и дополнительного образования Управления образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Управления образования и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Управления образования несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела общего, дошкольного и дополнительного образования Управления образования несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников и сотрудников многофункционального центра.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Управления образования, и многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих и работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Улуг-Хемский кожуун 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, Республики Тыва, муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»;

7) отказ Управления образования, должностного лица, работника Управления образования, многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебном (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронной форме по электронной почте uo_inf@list.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, работника 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или работника.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления образования и многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), расположенных на территории Улуг-Хемского
кожууна Республики Тыва»

Информация

об Уполномоченном органе на организацию предоставления муниципальной услуги

Наименование образовательных учреждений	Ф И О . руководителя	Юридический адрес, e-mail	№ телефона,	Режим работы учреждения
Управление образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»	Сенди Ольга Борисовна	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. 30 лет Советской Тувы, д.14., uo_inf@list.ru	8 (394 36) 2-11-41	с 08.30 ч. до 17.30 ч. (с понедельника по четверг), с 08.30 ч. до 12.30 ч. (в пятницу).

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) расположенных на территории Улуг-Хемского
кожууна Республики Тыва».

**Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов, адресе
электронной почты, режиме работы муниципальных образовательных
учреждений Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва**

Наименование ОО	Адрес	Эл.почта	Тел.
МАДОУ д/с. № 1 «Солнышко» г.Шагонар	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Улуг-Хемская, д.9.	solnchag@mail. ru	8 (394 36) 2-15-09,
МБДОУ д/с. № 2 «Сказка» г.Шагонар	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул.Строителей, д.5	detskiisad.scka zcka@yandex.ru	8 (394 36) 2-12-73
МАДОУ д/с. № 3 «Ручеек» г.Шагонар	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Саяно-Шушенская, д.2.	daz-ool2013 @yandex.ru	8 (394 36) 2-12-63
МАДОО д/с. № 4 «Челээш» г.Шагонар	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Новоселов, д.19.	madoo4.cheeles hshagonar@mai l.ru	8 (394 36) 2-11-07
МБДОУ д/с. «Сайзанак» с. Хайыраканский	668236, Улуг-Хемский район с. Хайыракан, ул. Кускелдей, д.2.	saizanak_mdou @mail.ru	892355505459
Структурное подразделение д/с. «Дамырак» МБОУ СОШ с. Эйлиг-Хемский	668210, Улуг-Хемский район, с.Эйлиг-Хем, ул. Маадыр-оол, д.4.	tyva_school_50 @mail.ru	89293157593
Структурное подразделение д/с. «Хуннээрек» МБОУ СОШ с. Кок-Чыраанский	668234, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Бажы, ул. Айлыг-Кыйыг, д.27.	tyva_school_46 @mail.ru	89235412916
Структурное подразделение д/с. «Чодураа» МБОУ СОШ с. Чаатинский	668233, Улуг-Хемский район, с.Чааты, ул.Шойдун, д.42.	tyva_school_38 @mail.ru	89232650222
Структурное подразделение д/с. «Чечек» МБОУ СОШ с. Торгалыгский	668232, Улуг-Хемский район, с.Торгалыг, ул.Сельская, д.28.	tyva_school_37 @mail.ru	89835924574
Структурное подразделение д/с. «Сайлык»	668216, Улуг-Хемский район, с.Арыскан, ул. Гагарина, д.20.	tyva_school_35 @mail.ru	89233844371

МБОУ СОШ с. Арыскан			
МБДОУ д/с. «Теремок» с. Арыг-Узюнский	668214, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Узю, ул. Школьная,д.9.	zhanneda@bk.ru	89233876373
Структурное подразделение д/с. «Салгал» МБОУ СОШ с. Иштии-Хем	668216, Улуг-Хемский район, с.Иштии-Хем, ул. Школьная, д.	tyva_school_36 @mail.ru	89133442928 89235426031

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады).

**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: 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; лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы; лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 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; 5) семьи, потерявшие кормильца из</p>	<p>удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 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; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения 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>

<p>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>Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан</p>	<p>Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска</p>	<p>Постановление 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</p>	<p>Справка с места работы</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О</p>

наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания		правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
<p>Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации</p> <p>Примечание: К сотрудникам Следственного 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</p>	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010N 403-ФЗ «О Следственном 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»
<p>Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву</p> <p>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</p>	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы		
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 вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон 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	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227

	по указанию матери	
--	--------------------	--

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), расположенных на территории Улуг-Хемского
района Республики Тыва».

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 дошкольного (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	основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с

с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей	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

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), расположенных на территории
Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва».

**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.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады).

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

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), расположенных на территории
Улуг-Хемского района Республики Тыва».

**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.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), расположенных на территории
Улуг-Хемского района Республики Тыва».

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

(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в постановке ребенка 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), принято решение о постановке ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общей очереди ____ - ____:

Подпись ответственного сотрудника
Уполномоченного органа

" __ " _____ 20__ г.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), расположенных на территории
Улуг-Хемского района Республики Тыва»

**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		

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), расположенных на территории
Улуг-Хемского района Республики Тыва»

Форма списка детей, направляемых для зачисления в ДОУ

Список детей, направляемых для зачисления в _____

(наименование ДОУ)

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

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), расположенных на территории
Улуг-Хемского района Республики Тыва»

Форма направления для зачисления в ДОУ

*Управление образования
администрации Улуг-Хемского
кожууна*

Направление N _____

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образование администрации Улуг-Хемского кожууна направляет

в _____,

(наименование ДОУ)

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: 8 (394 36) 2-11-41.

Блок-схема
последовательности предоставлению муниципальной услуги

