

Приложение
к постановлению Администрации
Чеди-Хольского кожууна
№ 113 от « 07 » мая 2015 года

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в дошкольные образовательные организации
(детские сады)
Чеди-Хольского кожууна Республики Тыва,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**

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 организации, 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 0 до 7 лет.

Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 до 7 лет (не свыше), являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или не имеющие гражданства проживающие на территории Российской Федерации.

Право на получение услуги 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 ДОО 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 ДОО.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чеди-Хольского кожууна Республики Тыва.

Исполнитель муниципальной услуги – Уполномоченный орган Муниципальное учреждение Управление образования Чеди-Хольского кожууна Республики Тыва (далее – УО Чеди-Хольского кожууна).

1.3.1. Местонахождение Уполномоченного органа: с. Хову-Аксы, улица, Гагарина дом 10.

Местонахождения: кабинет методиста по ДОО.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник – четверг: с 8 до 17ч;

пятница: с 8 до 12ч;

Выходные дни: суббота, воскресенье

Обед: с 12 до 13 ч.

Справочный телефон Уполномоченного органа Управления образования Чеди-Хольского кожууна: 2-23-48-приемная.

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

Заведующих ДОО Чеди-Хольского кожууна: *Приложение 2* к Административному регламенту;

Сотрудника, ответственного за информирование: 2-23-48

Председателя, уполномоченных членов Комиссии комплектованию: номер 2-13-16

1.3.2. Адрес официального сайта Уполномоченного органа Управления образования Чеди-Хольского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): uo7hol.edusite.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 Уполномоченного органа УО Чеди-Хольского кожууна, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа УО Чеди-Хольского кожууна: uo7hol.edusite.ru

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

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

5) в Уполномоченный орган Управления образования Чеди-Хольского кожууна:

- 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 специалистом на официальном сайте и на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа Управления образования для работы с заявителями.

Адреса ДОО, 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 организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный орган за предоставление муниципальной услуги, является *Уполномоченный орган МУ Управления образования Чеди-Хольского кожууна Республики Тыва.*

Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования постановку детей на учет и предоставление путевки (направления) для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную

образовательную программу дошкольного образования (детский сад) осуществляет методист по ДОО.

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 организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется *круглогодично*.

Комплектование осуществляется в сроки с «01» июня по «01» сентября текущего года.

На «01» сентября текущего года руководитель ДОО подписывает приказ о зачислении детей в ДОО.

Доукомплектование осуществляется с «01» по «10» число каждого месяца, кроме апреля, мая.

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 организации, 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);

Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 53);

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 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 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»;

Постановление Правительства Республики Тыва от 11.10.2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Закон Республики Тыва от 23.12.2010 N 373 ВХ-1 (ред. от 17.02.2012) "Об образовании в Республике Тыва" (принят ВХ РТ 23.12.2010) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Тувинская правда", N 175, 25.12.2010, "Шын", N 2-3, 13.01.2011);

Закон Республики Тыва от 31.12.2003 N 462 ВХ-1 (ред. от 09.07.2012) "О языках в Республике Тыва" (принят ЗП ВХ РТ 19.11.2003) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Тувинская правда", 03.02.2004, "Шын", 27.02.2004);

2.6. Уполномоченный орган Управление образования Чеди-Хольского кожууна при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

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

- Управления ЗАГС Чеди-Хольского кожууна (сведения о государственной регистрации рождения);
- Агентством по делам семьи и детей Чеди-Хольского кожууна (запрос сведений из документов об установлении опеки или попечительства);
- МО МВД РФ «Тандынский» (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);
- ЦКБ Чеди-Хольского кожууна (заключение медико-социальной экспертизы, заключение врачебной комиссии из туберкулезного диспансера);
- Администрацией сумона Хову-Аксы (сведения о составе семьи).

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

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

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

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО может быть подано в Уполномоченный орган УО Чеди-Хольского кожууна 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 ДОО согласно Приложению 1.

Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1. 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 ДОО. 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 ДОО.

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

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

Для перевода ребенка из одного ДОО в другое представляется заявление о переводе ребенка из одного ДОО. В заявлении должны быть указаны сведения, приложение 6.

Заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое может быть подано в Уполномоченный орган УО Чеди-Хольского кожууна 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 ДОО согласно Приложению 1.

Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОО 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 ДОО 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 ДОО в другое.

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

2.7.3. Документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОО.

При зачислении ребенка в ДОО заявитель обращается в ДОО лично.

При зачислении ребенка в ДОО представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- направления установленного образца, выданного Уполномоченного органа УО Чеди-Хольского кожууна;
- медицинской карты ребенка, оформленной учреждением здравоохранения, содержащей медицинское заключение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии Уполномоченного органа УО Чеди-Хольского кожууна (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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:

- 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;
- заключение медико-социальной экспертизы;
- заключение врачебной комиссии из туберкулезного диспансера; сведения о составе семьи.

Для получения услуги «Перевод детей из одного образовательного организации 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 ДОО;
- подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенком и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.
- отсутствие регистрации родителей (законных представителей) по месту жительства в Чеди-Хольском кожууне.

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 ДОО, если установлено, что ребенок уже зачислен в другое ДОО.

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

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

Основанием для отказа в зачислении ребенка в ДОО является:

- предоставление недостоверных сведений;
- непредставление заявителем документов в ДОО 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 ДОО в течение срока, установленного Административным регламентом. В этом случае предоставление муниципальной услуги возобновляется, если медицинские документы будут предоставлены заявителем в течение 2 месяца 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.

Кабинет 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.

Специалист, осуществляющий 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 ДОО;
- длительность времени с момента высвобождения места в учреждении до его укомплектования в течение учебного года в учреждении;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ДОО, 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 организации, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

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

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

Осуществление межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

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

Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое.

Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое.

Информирование заявителей о принятом решении.

Комплектование ДОО на очередной учебный год.

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

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

Информирование заявителей о принятом решении.

Доукомплектование ДОО в текущем учебном году:

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

Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО в текущем учебном году

Информирование заявителей о принятом решении.

Зачисление детей в образовательные организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Представляет документы, указанные в п. 2.7.3 в ДОО.

Издается приказ о зачислении в ДОО.

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

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 Уполномоченного органа УО Чеди-Хольского кожууна:

- обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства, а также в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;
- устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность.
- информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;
- при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии;
- 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.
- 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;
- 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 ДОО. Минимальные требования к учетным данным реестра

принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО 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 ДОО

3.3.1. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО рассматривается специалистом Уполномоченного органа УО Чеди-Хольского кожууна 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 дошкольные образовательные организации, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Специалист Уполномоченного органа УО Чеди-Хольского кожууна, 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 Чеди-Хольского кожууна (сведения о государственной регистрации рождения);
- в Агентство по делам семьи и детей Чеди-Хольского кожууна (запрос сведений из документов об установлении опеки или попечительства);
- в МО МВД РФ «Тандынский» (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 ЦКБ Чеди-Хольского кожууна (заключение медико-социальной экспертизы, заключение врачебной комиссии из туберкулезного диспансера);
- в Администрацию сумона Хову-Аксы (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 ДОО либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО

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

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

3.5.2. При наличии свободного места для зачисления ребенка в ДОО специалист Уполномоченного органа оформляет направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОО. Форма направления приведена в Приложении 13.

При отсутствии свободного места зачисления ребенка в ДОО направление и зачисление ребенка в ДОО 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 ДОО 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 ДОО заявителю выдается направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОО по форме согласно приложению 13.

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

Если заявление о постановке ребенка на учет и зачислении в ДОО было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в Уполномоченный орган, 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 ДОО заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО по форме согласно приложению 10.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при личной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган УО;
- при подаче заявления через Портал — одним из следующих способов:
- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;

- с помощью телефонного звонка специалиста Уполномоченного органа 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 ДОО или информирование о постановке на учет.

3.7. Перевод ребенка из одного ДОО в другое ДОО

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

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

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

- на текущий учебный год;
- на следующий учебный год (с 1 сентября).

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

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

При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое с участием специалиста *Уполномоченного органа*.

При оформлении заявления о переводе ребенка из одного ДОО 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 ДОО на очередной учебный год» и «Доукомплектование ДОО в текущем учебном году».

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

При личном обращении в *Уполномоченный орган* 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.

3.7.2. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое

Заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое, рассматривается специалистом *Уполномоченного органа* в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода в ДОО согласно очередности по возрастной категории ребенка. При неполном комплекте документов, специалист *Уполномоченного органа* 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 ДОО в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного ДОО в другое специалист *Уполномоченного органа* вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

Если все факты, указанные в заявлении о переводе ребенка из одного ДОО в другое, подтверждены, специалист *Уполномоченного органа* проверяет возможность зачисления ребенка в желаемое ДОО в соответствии с датой, указанной в заявлении о переводе ребенка из одного ДОО в другое.

При наличии свободного места для зачисления ребенка в ДОО специалист *Уполномоченного органа* оформляет направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОО. Форма направления приведена в Приложении 13.

При отсутствии свободного места зачисления ребенка в желаемом ДОО перевод и зачисление ребенка в ДОО 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 ДОО в другое является выдача направления заявителю в ДОО, или отказ о переводе в другое ДОО.

3.7.3 Межведомственное информационное взаимодействие.

Основаниями для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются:

Для получения услуги запрашивают в Агентстве по делам семьи и детей Чеди-Хольского кожууна:

- 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.

3.7.4. Информирование заявителя о принятом решении

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

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

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

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

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

при очной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в *Уполномоченный орган*;

при подаче заявления через Портал — одним из следующих способов:

с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;

с помощью телефонного звонка специалиста *Уполномоченного органа* на указанный номер заявителя;

по электронной почте;

в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.8. Комплектование ДОУ 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) ДОО на очередной учебный год, формирование структуры групп	Член Комиссии по комплектованию	Не позднее «30» апреля текущего года.
2.	Формирование списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год	Член Комиссии по комплектованию	Не позднее «01» июня текущего года.
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист <i>Уполномоченного органа</i>	Не позднее «01» август перед началом очередного учебного года.

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

До 30 апреля текущего года ДОО предоставляет в Уполномоченный орган информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении 11)

3.8.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год

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

До «01» сентября текущего года комиссия по комплектованию 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 ДОО наступила или наступит 1 сентября текущего года.

Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОО (перечень категорий приведен в Приложении 1);
- заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОО (перечень категорий приведен в Приложении 1);
- заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДОО (перечень категорий заявителей приведен в Приложении 1);
- заявления граждан, чьи дети поступают в ДОО на общих основаниях;
- заявления о переводе детей из одного ДОО в другое.

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

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

- *В каждом ДОО 30% мест от общего числа свободных мест в ДОО предоставляется детям лиц, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление детей в ДОО.*
- *В случае отсутствия мест в основных ДОО ребенку предоставляется место в другом ДОО по выбору Комиссии по комплектованию, если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО или заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое заявитель выразил согласие на предоставление места в других ДОО при отсутствии мест в основных ДОО.*
- *В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех ДОО (в основных ДОО, если заявитель не выразил согласия на зачисление в другие ДОО при отсутствии мест в основных) ребенок не зачисляется в ДОО, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в ДОО или заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОО в текущем учебном году и комплектования ДОО на очередной учебный год.*
- *До 15 июня текущего года Уполномоченного органа направляет в ДОО списки детей, зачисленных в соответствующее ДОО. Списки составляются по форме, приведенной в Приложении 12. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОО. Направление на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОО выдается заявителю на руки. Форма направления приведена в Приложении 13. После передачи списка в ДОО или выдачи направления на зачисление ребенка в ДОО на руки заявителю ребенок снимается с учета для зачисления в ДОО.*

До «31» августа текущего года заявители обязаны явиться в ДОО для зачисления.

3.9. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

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

1.	Сбор информации из ДОО о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Ответственный сотрудник ДОО	Не позднее «01» числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая).
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО	Комиссия по комплектованию	Не позднее «30» числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая).
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист Уполномоченного органа	Не позднее «30» числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая).

3.9.1. Сбор информации ДОО о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест

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

- *появление свободных мест (в том числе временно свободных);*
- отчисление ребенка из ДОО до окончания обучения.
- *В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места (в том числе временно свободные) в группах, ребенок был отчислен из ДОО, не завершив обучение, ответственный сотрудник ДОО информирует о соответствующих изменениях Управления образования.*

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

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

3.9.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО в текущем учебном году

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

До «10» числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая) Уполномоченного органа 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 ДОО наступила или наступит 1 сентября текущего года.*

Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

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

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

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

Заявления о переводе детей из одного ДОО в другое.

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

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

- *В каждом ДОУ 30 % мест от общего числа свободных мест в ДОО предоставляется детям лиц, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление детей в ДОО.*
- *В случае отсутствия мест в основных ДОО ребенку предоставляется место в другом ДОО. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех ДОО ребенок не зачисляется в ДОО, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в ДОО или заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОО в текущем учебном году и комплектования ДОО на очередной учебный год.*
- *При наличии временно свободного места в одном из основных для заявителя ДОО заявителю должно быть предложено временное зачисление ребенка в указанное ДОО на период отсутствия ребенка, ранее зачисленного на это место. При этом отсутствующему ребенку гарантируется незамедлительный прием в то же ДОО сразу после окончания периода отсутствия по уважительной причине.*
- *До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая) Уполномоченного органа направляет в ДОО списки детей, зачисленных в соответствующее ДОО. Списки составляются по форме, приведенной в Приложении 12. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОО. Форма направления приведена в Приложении 13.*
- *До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая) Уполномоченного органа уведомляет заявителей о зачислении детей в ДОО. После передачи списка в ДОО ребенок снимается с учета для зачисления в ДОО.*
- *В случае направления на временное зачисления ребенка в ДОО ребенок не снимается с учета для зачисления в ДОО, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в ДОО или заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОО в текущем учебном году и комплектования ДОО на очередной учебный год.*

В течение 3 дней с момента получения уведомления заявителя обязаны явиться в ДОО для зачисления.

Зачисление детей в ДОО.

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

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

До «01» августа текущего года, если ребенок зачисляется по результатам комплектования ДОО на очередной учебный год;

В течение 15 дней с момента получения уведомления о зачислении, если ребенок зачисляется по результатам доукомплектования ДОО 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. 2.7.3 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 образование.

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

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

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 Управление образование.

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 Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подается в Администрацию Чеди-Хольского кожууна.

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:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа управления образованием, должностного лица муниципального органа управления образованием;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) комиссии по комплектованию 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 *Уполномоченного органа*, 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 *Уполномоченного органа* принимает одно из следующих решений:

- 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;
- 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) *Уполномоченного органа*

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 ДОО

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
Внеочередное право приема в дошкольные образовательные организации имеют:			
	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</p> <p>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</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>

	Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы		
	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Удостоверение	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности и защите военнослужащих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»
	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	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из	Удостоверение	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О

	числа, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ		дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»
	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации 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	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Первоочередное право приема в дошкольные образовательные организации 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, справка о составе семьи	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:	Справка из воинской части или из военного комиссариата по	Федеральный закон от 27.05.1998N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

<p>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</p>	<p>месту жительства семьи</p>	
<p>Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершим до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы .</p>	<p>Справка с места работы</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»</p>
<p>Дети находящиеся на иждивении сотрудника полиции</p>	<p>Справка с места работы или из органа социальной защиты</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»</p>
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершим до</p>	<p>Справка с места работы</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»</p>

<p>истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы .</p>		
---	--	--

Перечень ДОО Чеди-хольского кожууна, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№	Полное наименование ДООУ	Сокращенное наименование	Тип	Адрес	Номер телефона	ФИО директора	Осуществляет прием заявлений о постановке на учет и о переводе из одного ДОО в другое
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Хову-Аксы Чеди-Хольского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Солнышко» с. Хову-Аксы	Дошкольная образовательная организация	с.Хову-Аксы, ул. Мира 1	8-929-315-96-53	Букина Людмила Ильинична	осуществляет
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Дюймовочка» с.Хову-Аксы Чеди-Хольского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Дюймовочка» с.Хову-Аксы	Дошкольная образовательная организация	с.Хову-Аксы, ул. Спортивная 16 а	8-923-544-89-80	Тежит Ирина Анатольевна	осуществляет
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» комбинированного вида с.Хову-Аксы Чеди-Хольского кожууна	МБДОУ д/с «Светлячок» с.Хову-Аксы	Дошкольная образовательная организация	с.Хову-Аксы, ул. Комсомольская 5	8-923-542-53-85	Тожулук Нелли Николаевна	осуществляет
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с.Сайлыг Чеди-Хольского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Теремок» с.Сайлыг	Дошкольная образовательная организация	с.Сайлыг, ул. Маяковского 4	8-923-542-14-76	Ховалыг Саида Кара-ооловна	Осуществляет

5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с.Элегест Чеди-Хольского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Теремок» с. Элегест	Дошкольная образовательная организация	с.Элегест, ул. Ленина 3	8-923-264-64-03	Ондар Олимпиада Эрес-ооловна	Осуществляет
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Артыш» с.Ак-Тал Чеди-Хольского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Ак-Тал» с. Хову-Аксы	Дошкольная образовательная организация	с. Ак-Тал, ул. Малчын 2	8-923-384-86-60	Бады долума Дугаржаповна	Осуществляет
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа-детский сад «Чинчилиг» Чеди-Хольского кожууна Республики Тыва	МБОУ ХООШ-детский сад «Чинчилиг»	Дошкольная образовательная организация	с. Холчук, ул. Новая 6	8-923-383-00-21	Сундуй Чейнеш Кызыл-ооловна	Осуществляет
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа-детский сад «Малышок» Чеди-Хольского кожууна Республики Тыва	МБОУ СОШ-детский сад «Малышок»	Дошкольная образовательная организация	с. Чал-Кежиг, ул. Дартаакы 4	8-929-314-98-00	Хунажык Хулер Владиславович	Осуществляет

Классификация ДОО, в соответствии с реализуемыми программами

Наименование ДОО	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 ДОО

Сведения о ребенке: Фамилия; Имя; Отчество;
Пол;
Вид документа: Свидетельство о рождении: Серия; Номер;
Дата рождения;
Адрес проживания.
Сведения о заявителе: Фамилия; Имя; Отчество;
Вид документа: Документ, удостоверяющий личность(паспорт)
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 ДОО:
Наименование ДОО (от 1 до 3 ДОО);
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 ДОО в другое**

Сведения о ребенке: Фамилия; Имя; Отчество;
Пол;
Вид документа: Свидетельство о рождении: Серия; Номер;
Дата рождения;
Адрес проживания.
Сведения о заявителе: Фамилия; Имя; Отчество;
Вид документа: Документ, удостоверяющий личность(паспорт)
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 ДОО:
Наименование ДОО (от 1 до 3 ДОО);
Согласие или несогласие на комплектование в любой ДОО, 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.

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

Но- мер заяв- ления	ФИО ребен- ка, указан- ного в заяв- лении	Дата рож- дения ребенка	Сведе- ния о предста- вителе ребенка: ФИО, контакт- ные данные	Адрес прожи- вания ребенка	Наименование приори- тетного ДОО, указанного в заявлении	Наиме- нование ДОО, посеща- емого ребен- ком	Дата/врем- я принятия заявления	Желае- мая дата поступ- ления	Статус заявле- ния	Дата назна- чения статуса	Инфор- мация о льготах

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

Но- мер заяв- ления	Порядковый номер в очереди на зачисление в ДООУ	ФИО ребен- ка, указан- ного в заяв- лении	Дата рож- дения ребенка	Сведе- ния о предста- вителе ребенка: ФИО, контакт- ные данные	Адрес прожи- вания ребенка	Наименование приори- тетного ДОО, указанного в заявлении	Наиме- нование ДОО, посеща- емого ребенком	Наиме- нование ДОО, в который зачисля- ется ребенок	Дата/ время приня- тия заявле- ния	Желаемая дата поступ- ления	Статус заявле- ния	Дата назна- чения статуса	Инфор- мация о льготах

Форма уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО

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

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ДОО.

"__" _____ 20__ г.

Подпись ответственного сотрудника
Управления образования

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

(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО

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

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ДОО.
Причины отказа в постановке на учет:

Подпись ответственного сотрудника
Управления образования

"__" _____ 20__ г.

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 ДОО

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

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

Форма направления для зачисления в ДОО

МУ Управление образование
Чеди-Хольского кожууна
(наименование)

Направление N _____
для зачисления в дошкольную образовательную организацию

МУ Управление образование Чеди-Хольского кожууна
направляет в

(наименование ДОО) расположенное		по	адресу:
_____	_____	_____	_____
Фамилия,	имя,	отчество	ребенка

Дата			рождения

Домашний		адрес	ребенка

Направление выдано « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/
подпись руководителя УО расшифровка подписи

М.П.

Телефон для справок Управления образования 2-23-48

Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ДОО

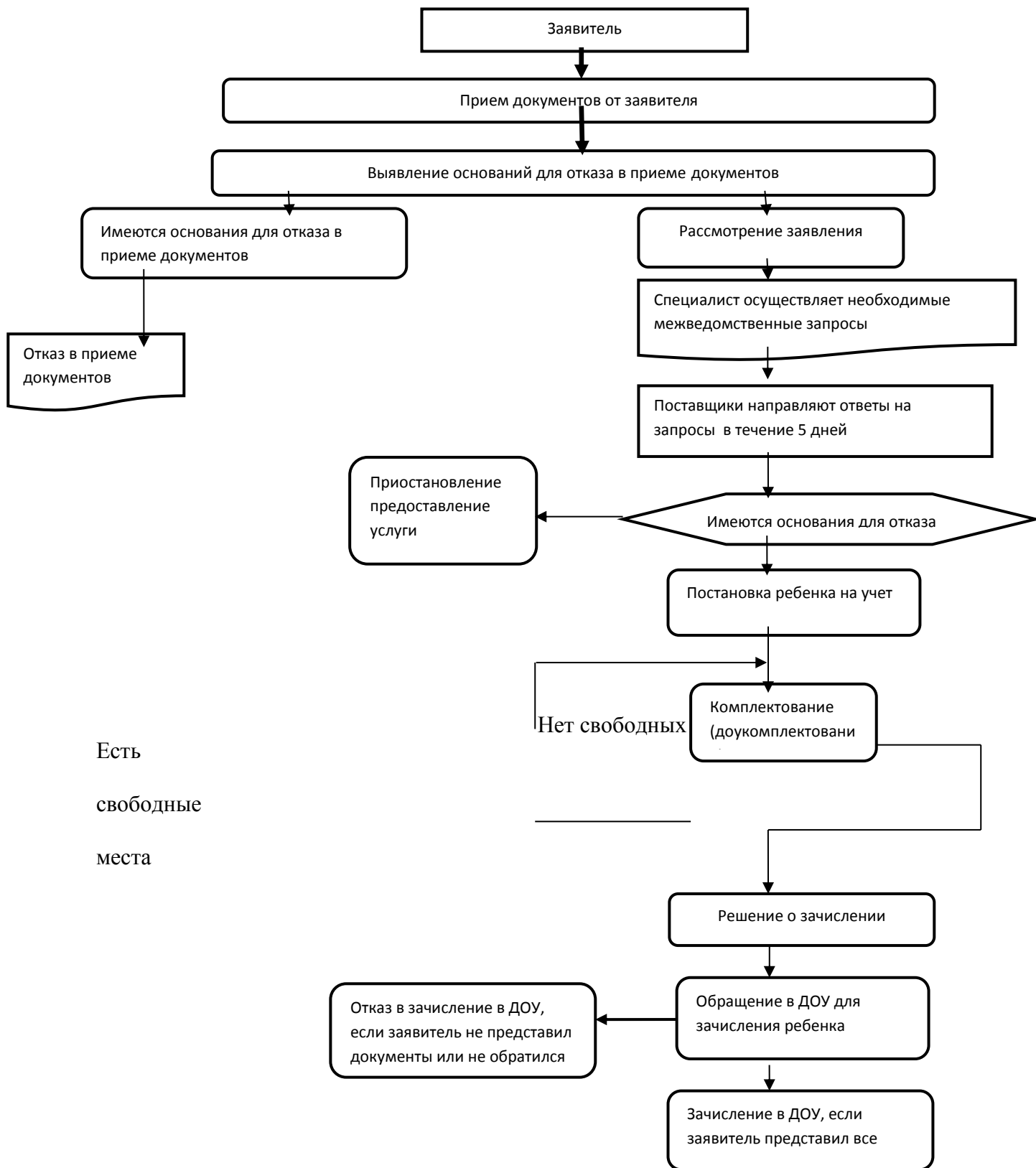
№	ФИО ребенка	Адрес места жительства ребенка	Дата рождения ребенка	Сведения о представителе ребенка: ФИО, контактные данные	ДОО, в которое зачислен ребенок	Ребенок переведен из одного ДОО в другое (+\ -)	Дата зачисления	Дата отчисления

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона центра телефонного обслуживания, официальный сайт МУ Управления образования Чеди-Хольского кожууна, 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
Начальник образования Чеди-Хольского кожууна	2-22-93	uo7hol.edusite.ru	uo_chedikhol@mail.ru
Методист по ДОО		uo7hol.edusite.ru	arakchaa-2014@mail.ru

БЛОК-СХЕМА

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Пройито, пронумеровано
43 страници

Юрист-консултант

Управление за образование
Чети-Молдскога кожурна

И. П. Молдун

