

РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДИНИСТРАЦИЯ ПИЙ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА

668510, Республика Тыва, г. Туран, ул. Кочетова, 11 тел/факс: (39435)21-7-16

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 февраля 2014 года № 82

г. Туран

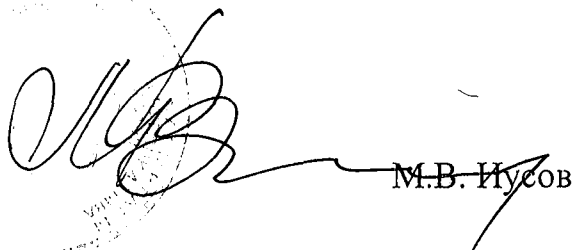
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Пий-Хемского кожууна»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Пий-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Пий-Хемского кожууна» (далее – Административный регламент).
2. Признать утратившим силу Постановление коллегии администрации Пий-Хемского кожууна от 26.10.2009 года № 446/1 «Положение о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений Пий-Хемского кожууна».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя администрации Пий-Хемского кожууна по социальной политике Чалзып Т.Ю.

Председатель администрации
Пий-Хемского кожууна

Исполнитель: Намчилова А.А.


М.В. Иусов

Муниципальное образование «Управление образованием» администрации Пий-Хемского кожууна Республики Тыва
№ 86
« 04 » 02 2014 г.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
расположенных на территории Пий-Хемского кожууна»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (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 Пий-Хемского кожууна». Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 0 до 7 лет (далее - Заявитель).

Получателями услуги являются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет (не свыше), являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или не имеющие гражданства.

Право на получение услуги не связано с регистрацией ребенка или родителей по месту жительства в 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 образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории Пий-Хемского кожууна (далее – ДОО).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пий-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием» администрации Пий-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – МКУ «Управление образованием»).

1.3.1. Место нахождения МКУ «Управление образованием»: 668510, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, г. Туран, ул. Титова, д. 24.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 16.30;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8 (39435) 2-10-67.

Справочные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги: 8 (39435) 2-11-13.

1.3.2. Адрес официального сайта МКУ «Управление образованием» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.piyhem.jimbo.com

Адрес электронной почты МКУ «Управления образования»: muuoriyhem@rambler.ru

Информация о месте нахождения, сведениях о графике (режиме) работы, справочных телефонах учреждений, адресах официальных сайтов указаны в Приложении 1.

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 МКУ «Управление образованием», для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://Пий-Хемский.РФ>);

3) через автоматизированную информационную систему для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

4) через автоматизированную информационную систему для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в МКУ «Управление образованием»:

- при устном обращении (по телефону или лично);

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – в МКУ «Управление образованием», на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом МКУ «Управление образованием» на официальном сайте в сети «Интернет» и на информационных стендах в помещениях МКУ «Управление образованием» для работы с заявителями.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории Пий-Хемского кожууна (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пий-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием» администрации Пий-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – МКУ «Управление образованием»).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники МКУ «Управления образованием» (далее – Уполномоченный сотрудник).

Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), постановку детей на учет и предоставление путевки (направления) для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) осуществляет МКУ «Управление образованием».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о зачислении ребенка в ДООУ либо решение об отказе в зачислении ребенка в ДООУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

Сроки предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в ДООУ - до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в ДООУ.

Комплектование осуществляется в сроки с 01 июня по 31 августа текущего года.

До 01 сентября текущего года руководитель ДООУ издает Приказ о зачислении детей в ДООУ.

Доукомплектование осуществляется с 01 по 30 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 учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские

сады)»:

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

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

Закон Российской Федерации от 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 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 27.07.2006 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);

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

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

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;

2.6. МКУ «Управление образованием» при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- ФМС России;
- Агентством по делам семьи и детей Республики Тыва;
- МВД по Республике Тыва;
- Управлением ЗАГС Республики Тыва.
- органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов.

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

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

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

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ и согласие на обработку персональных данных может быть подано в МКУ «Управление образованием» лично, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему

административному регламенту или через Портал государственных и муниципальных услуг.

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

1. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 5;
2. свидетельство о рождении ребенка;
3. документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);
4. документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ согласно Приложению 1.

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

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

Если заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ было подано через Портал государственных и муниципальных услуг, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.7.1. Административного регламента, в МКУ «Управление образованием», 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 государственных и муниципальных услуг, однако, до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.7.1. Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ДОУ.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка), свидетельство о рождении ребенка и документы, удостоверяющие преимущественное право на предоставление места в ДОУ предъявляются при личном обращении за муниципальной услугой, а их простые копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг заявителем направляются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

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

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

Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое может быть подано в МКУ «Управление образованием» лично или через Портал государственных и муниципальных услуг.

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

1. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 5;
2. документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);

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

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

1. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 5;
2. нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

Если заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое было подано через Портал государственных и муниципальных услуг, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.7.2 Административного регламента, в МКУ «Управление образованием», осуществляющие прием заявлений о переводе ребенка из одного ДОУ в другое. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в ДОУ с момента подачи заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое через портал, однако до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.7.2 Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ДОУ.

2.7.3. Документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОУ.

При зачислении ребенка в ДОУ заявитель обращается в ДОУ лично.

При зачислении ребенка в ДОУ представляются следующие документы:

1. медицинское заключение (справки по форме Ф-26);
2. направление на зачисление ребенка в ДОУ;
3. паспорт родителя (законного представителя) или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, действующего от имени законного представителя ребенка;
4. свидетельство о рождении ребенка.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия для получения услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

- документ, содержащий информацию о действительности (недействительности) вида на жительство или разрешения на временное проживание иностранного гражданина;
- сведения о государственной регистрации рождения;
- запрос сведений из документов об установлении опеки или попечительства;
- сведения, подтверждающие факт прохождения службы или увольнения;
- выписка из приказа об увольнении со службы с указанием основания увольнения;

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

- сведения о составе семьи.

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

- запрос сведений из документов об установлении опеки или попечительства.

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

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

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

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

- при выявлении в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на очередь.

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 и муниципальных 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:

1. предоставление заявителем недостоверных (недостаточных) сведений;
2. 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:

1. предоставление заявителем недостоверных (недостаточных) сведений.

Основанием для отказа в зачислении ребенка в ДОУ является:

1. предоставление недостоверных (недостаточных) сведений;
2. непредставление заявителем документов в ДОУ в течение срока, установленного Административным регламентом;
3. наличие медицинских и возрастных противопоказаний к посещению ребенком ДОУ.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1. непредставление заявителем медицинских документов в соответствии с п. 2.10. Административного регламента в ДОУ в течение срока, установленного Административным регламентом. В этом случае предоставление муниципальной услуги возобновляется, если медицинские документы будут предоставлены заявителем в течение 14 календарных дней с момента приостановления предоставления услуги;

2. отсутствие на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в ДОУ.

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 3 суток.

2.11. 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 Уполномоченного сотрудника.

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

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности Уполномоченного сотрудника, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Уполномоченный сотрудник, 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 ДОУ;

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 ДОУ, в общем количестве заявителей;

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

Осуществление межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

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

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

Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

Информирование заявителей о принятом решении.

Комплектование ДОУ на очередной учебный год.

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

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

Информирование заявителей о принятом решении.

Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году:

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

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

Информирование заявителей о принятом решении.

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

Издается приказ о зачислении в ДОУ.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов для получения разрешения является обращение заявителя или его представителя в МКУ «Управление образованием» посредством личного приема, направления документов посредством Портала государственных услуг.

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

В ходе приема документов Уполномоченный сотрудник МКУ «Управление образованием»:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ рассматривается Уполномоченным сотрудником МКУ «Управление образованием» в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

3.3.2. Уполномоченный сотрудник, 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 3 суток.

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.

3.3.5. До 15 мая текущего года ДОУ представляют в МКУ «Управление образованием» сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.3.6. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

3.3.7. В случае выбытия детей, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование ДОУ.

3.3.8. Информация о высвобождении места в ДОУ предоставляется таким учреждением в МКУ «Управление образованием» в течение 3 дней с момента высвобождения.

3.3.9. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет и зачисления ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется коллегиально Комиссией по комплектованию. Порядок коллегиального рассмотрения заявлений, а также состав коллегии определяется Администрацией Пий-Хемского кожууна. Заседание коллегии проводится не реже 1 раза в 30 дней или по мере необходимости. По итогам проведения заседания оформляются протоколы списков детей, зачисленных в ДОУ, согласно приложению 12.

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)**»:

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

в Федеральную миграционную службу:

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

в Управление ЗАГС Республики Тыва:

- сведения о государственной регистрации рождения;

в Агентство по делам семьи и детей Республики Тыва:

- запрос сведений из документов об установлении опеки или попечительства;

в Министерства внутренних дел по Республике Тыва:

- сведения, подтверждающие факт прохождения службы или увольнения;

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

- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. признании без вести пропавшим,

при исполнении обязанностей военной или иной службы;

В органы местного самоуправления муниципального образования:

- 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 10 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 Уполномоченный сотрудник МКУ «Управления образованием» вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения. Минимальные требования к учетным данным регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ муниципального образования, приведены в Приложении 8.

Если все факты, указанные в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, подтверждены, Уполномоченный сотрудник МКУ «Управление образованием» 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 Уполномоченный сотрудник МКУ «Управление образованием» оформляет направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в Приложении 13.

При отсутствии свободного места 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 3 суток.

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 коллегиального органа о зачислении ребенка в ДОУ заявителю выдается направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОУ по форме согласно приложению 13.

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

Если заявление о постановке ребенка на учет и зачислении в ДОУ было подано через Портал государственных и муниципальных услуг, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в

МКУ «Управление образованием», осуществляющий прием заявлений, документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

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

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

при личной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в МКУ «Управление образованием»;

при подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг — одним из следующих способов:

с помощью телефонного звонка Уполномоченного сотрудника МКУ «Управление образованием» на указанный номер заявителя;

по электронной почте;

в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.3. Общее время административной процедуры не может превышать один день.

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

3.6. Перевод ребенка из одного ДОУ в другое ДОУ

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

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

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

на текущий учебный год;

на следующий учебный год (с 1 сентября).

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

Выбор конкретного ДОУ для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое. Информация о свободных местах предоставляется заявителю Уполномоченным сотрудником МКУ «Управление образованием» при личном обращении в МКУ «Управление образованием». Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте МКУ «Управление образованием» или на Портале.

При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое с участием Уполномоченного сотрудника МКУ «Управление образованием».

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

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

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

После поступления заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое Уполномоченный сотрудник МКУ «Управление образованием» производит регистрацию

заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

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

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

Общее время административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 3 суток.

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

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

Заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, рассматриваются Уполномоченным сотрудником МКУ «Управление образованием» в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода в ДОУ 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 коллегиальным органом о постановке ребенка на учет для перевода из одного ДОУ в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного ДОУ в другое Уполномоченный сотрудник МКУ «Управление образованием» вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

Если все факты, указанные в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, подтверждены, Уполномоченный сотрудник МКУ «Управление образованием» проверяет возможность зачисления ребенка в желаемое ДОУ в соответствии с датой, указанной в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

При наличии свободного места для зачисления ребенка в ДОУ Уполномоченный сотрудник МКУ «Управления образованием» оформляет направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в Приложении 13.

При отсутствии свободного места зачисления ребенка в желаемом ДОУ перевод и зачисление ребенка в ДОУ 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 7 суток.

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

3.6.3. Информирование заявителя о принятом решении

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

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

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

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

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

при очной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в МКУ «Управление образованием»;

при подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг — одним из следующих способов:

с помощью телефонного звонка Уполномоченного сотрудника МКУ «Управление образованием» на указанный номер заявителя;

по электронной почте;

в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.7. Комплектование ДООУ на очередной учебный год

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДООУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Член Комиссии по комплектованию	Не позднее 01 июня текущего года.
2.	Формирование списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год	Член Комиссии по комплектованию	Не позднее 31 августа текущего года.
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Уполномоченный сотрудник МКУ «Управления образованием»	Не позднее 01 сентября перед началом очередного учебного года.

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

До 15 мая текущего года ДООУ предоставляет в МКУ «Управление образованием» информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении 11)

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

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

До 31 августа текущего года МКУ «Управление образованием» формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

факты, указанные в заявлении, подтверждены;

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

Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

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

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

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

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

Заявления о переводе детей из одного ДОУ в другое.

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

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

В каждом ДОУ 50% мест от общего числа свободных мест в ДОУ предоставляется детям лиц, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление детей в ДОУ.

В случае отсутствия мест в основных ДОУ ребенку предоставляется место в другом ДОУ по выбору Комиссии по комплектованию, если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ или заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое заявитель выразил согласие на предоставление места в других ДОУ при отсутствии мест в основных ДОУ.

В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех ДОУ (в основных ДОУ, если заявитель не выразил согласия на зачисление в другие ДОУ при отсутствии мест в основных) 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 МКУ «Управление образованием» направляет в ДОУ списки детей, зачисленных в соответствующее ДОУ. Списки составляются по форме, приведенной в Приложении 12. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в Приложении 13.

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

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

До 01 сентября текущего года заявители обязаны явиться в ДОУ для зачисления.

3.8. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации из ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Ответственный сотрудник ДОУ	Не позднее 01 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая).
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ	Комиссия по комплектованию	Не позднее 01 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая).
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Уполномоченный сотрудник МКУ «Управления образованием»	Не позднее 01 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая).

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

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

(появление свободных мест; появление свободных мест (в том числе временно свободных);

отчисление ребенка из ДОУ до окончания обучения.

В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах, ребенок был отчислен из ДОУ, не завершив обучение, ответственный сотрудник ДОУ информирует о соответствующих изменениях МКУ «Управление образованием».

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

На основании уведомления об изменениях Уполномоченный сотрудник МКУ «Управление образованием» вносит соответствующие изменения в регистр детей, зачисленных в ДОУ. Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ДОУ, приведены в Приложении 14.

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

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

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

До «15» числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая) МКУ «Управления образованием» формирует списки детей для зачисления в имеющиеся или вновь комплектуемые группы.

Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям: факты, указанные в заявлении, подтверждены; желаемая дата поступления в ДОУ наступила или наступит 1 сентября текущего года.

Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

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

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

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.

В каждом ДООУ 50% мест от общего числа свободных мест в ДООУ предоставляется детям лиц, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление детей в ДООУ.

В случае отсутствия мест в основных ДООУ ребенку предоставляется место в другом ДООУ.

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

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

До 15 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая) МКУ «Управление образованием» направляет в ДООУ списки детей, зачисленных в соответствующее ДООУ. Списки составляются по форме, приведенной в Приложении 12. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДООУ. Форма направления приведена в Приложении 13.

До 15 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая) МКУ «Управление образованием» уведомляет заявителей о зачислении детей в ДООУ.

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

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

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

В течение 30 дней с момента получения уведомления заявителя обязаны явиться в ДООУ для зачисления.

3.8.3. Зачисление детей в ДООУ

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

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

До 01 сентября текущего года, если ребенок зачисляется по результатам комплектования ДООУ на очередной учебный год;

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

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

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

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

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

Руководитель ДОУ передает сведения о зачисленных детях в МКУ «Управление образованием».

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

Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в ДОУ, является МКУ «Управление образованием».

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 МКУ «Управление образованием».

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем МКУ «Управление образованием» проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Республики Тыва.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается руководителем МКУ «Управление образованием».

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 МКУ «Управление образованием» в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем МКУ «Управление образованием», подаются в Администрацию Пий-Хемского 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:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно информирует руководителя МКУ «Управление

образованием».

По решению руководителя МКУ «Управление образованием» соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры Республики Тыва.

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный сайт МКУ «Управление образованием», адрес Портала государственных (муниципальных) услуг, адрес сайта муниципальной услуги, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с Административным регламентом, приведен в приложении 15 к Административному регламенту.

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОУ

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

	из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы		
	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1
	Дети прокуроров	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, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания	Справка с места работы	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
	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 учреждения имеют:			

	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву Примечание: К военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
	Дети сотрудника полиции, умершего 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	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ

	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		«О полиции»
	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 0 – 0	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
	Дети родителей-одиночек	В свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227
	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»

Приложение 2.

Перечень муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального района «Пий-Хемский кожуун Республики Тыва», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№	Полное наименование МБДОУ	Сокращенное наименование	Адрес	Номер телефона	ФИО заведующего
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 города Турана Пий-Хемского кожууна Республики Тыва	МБДОУ детский сад № 1 г. Турана	668510, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, город Туран, ул. Кочетова, 18	8(39435)2-13-61	Чакина Ольга Матвеевна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 города Турана Пий-Хемского кожууна Республики Тыва	МБДОУ детский сад № 2 г. Турана	668510, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, г. Туран, ул. Кочетова, 21	8(39435)2-14-44	Кирюшкина Елена Викторовна
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 города Турана Пий-Хемского кожууна Республики Тыва»	МБДОУ Детский сад № 3 г. Турана	668510, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, г. Туран, ул. Титова, 61	8(39435)2-12-38	Снитюк Росина Александровна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» поселка Найырал Пий-Хемского кожууна Республики Тыва	МБДОУ Детский сад «Чебурашка» п. Найырал	668510, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, п. Найырал, улица Заречная, д.8	8(39435)2-11-63	Кислицына Татьяна Алексеевна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чинчи» с.Тарлаг Пий-Хемского кожууна Республики Тыва	МБДОУ детский сад «Чинчи» с. Тарлаг, Пий-Хемского кожууна, Республики Тыва	668512, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, с. Тарлаг, ул. Новая, д. 16		Монгуш Нина Васильевна
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» сумона Хадынский Пий-Хемского кожууна Республики Тыва»	МБДОУ детский сад «Солнышко» сумона Хадынский	668513, Республика Тыва, Пий-Хемский кожууна, с. Хадын, ул. Почтовая, 17		Норбу-Доржу Марианна Кубардиновна
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Аленушка" с.Аржаан Пий-Хемского кожууна Республики Тыва	МБДОУ детский сад «Аленушка» с. Аржаан	668501, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, с. Аржаан, ул. Мира, 3		Хомушку Саяна Монгушовна
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленушка» п.Уюк Пий-Хемского кожууна Республики Тыва	МБДОУ детский сад «Аленушка» п. Уюк	668514, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, п. Уюк, ул. Красных партизан 15		Кочкина Тамара Николаевна
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Челээш» с.Суш Пий-Хемского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Челээш» с. Суш Пий-Хемского кожууна РТ	668515, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, с. Суш, ул. Зеленая, 18		Ондар Зоя Сергеевна

10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Салгал» с.Сесерлигский Пий-Хемского кожууна Республики Тыва"	МБДОУ детский сад «Салгал» с. Сесерлигский Пий-Хемского кожууна РТ	668514, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, с. Сесерлиг, ул. Мандараа, 1		Салчак Елена Доржуевна
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чойган» с.Хут Пий-Хемского кожууна Республики Тыва	МБДОУ детский сад «Чойган» с. Хут Пий-Хемского кожууна Республики Тыва	668516, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, с. Хут, ул. Зеленая, 17		Маады Чейнеш Шунай-ооловна

В МКУ «Управление образованием администрации Пий-Хемского кожууна»

от _____
 (ФИО родителя (законного представителя)
 контактный телефон: _____
 e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в МБДОУ _____
 (перечислить наименования МБДОУ (от 1 до 3)
 моего ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество, дата и год рождения)

_____ (данные свидетельства о рождении, серия, номер)
 проживающего по адресу: _____
 (указать населенный пункт, улицу, дом, квартиру)

Имеющиеся льготы для внеочередного и первоочередного права предоставления места в МБДОУ:

- (указать из перечня)
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
 - дети прокуроров, судей;
 - дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания;
 - дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации
 - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
 - дети из многодетных семей;
 - дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву;
 - дети сотрудников полиции;
 - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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;
 - 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;
 - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п.4-8;
 - дети родителей-одиночек;
 - дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

Желаемая дата поступления в МБДОУ с _____ 20 ____ года.

Для записи в журнал учета сообщаю дополнительные сведения:

1. Документ, удостоверяющий личность: _____
 (вид документа; серия; номер; дата выдачи)
 2. Отношение заявителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности) _____
- Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка _____
 (номер и дата доверенности)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 Дата Время подпись расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных
в информационной системе «Комплектование в ДОУ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт _____ выдан _____ « ____ » _____ Г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

являясь родителем (Законным представителем)

Ф.И.О. ребенка
Свидетельство о рождении _____ « ____ » _____ Г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи

(далее - **Ребенок**), даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных Ребенка оператору:

_____ место нахождения *Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, ул. Титова, д. 24* (далее – МКУ УО) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления постановки на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории Пий-Хемского кожууна, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МКУ УО право осуществлять следующие действия (операции) с собственными персональными данными и персональными данными Ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МКУ УО вправе включать обрабатываемые персональные данные Ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения о Ребенке:
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;
 - данные свидетельства о рождении;
 - домашний адрес;
2. Фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), пол, информация о документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя) или сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени законного представителя, контактная информация (телефоны, e-mail).

МКУ УО вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям) Ребенка, а также уполномоченному сотруднику МКУ УО.

Настоящее согласие дано мной _____
дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в МКУ УО по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному сотруднику МКУ УО, или другим доступным способом.

Подпись _____

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

Сведения о ребенке:

Фамилия;

Имя;

Отчество;

Пол;

Свидетельство о рождении:

Вид документа;

Серия;

Номер;

Дата рождения;

Адрес проживания.

Сведения о заявителе:

Фамилия;

Имя;

Отчество;

Пол;

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа;

Серия;

Номер;

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

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

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

Телефон (один или несколько):

Вид (домашний, мобильный, рабочий);

Номер телефона;

Необходимость уведомления по SMS;

Адрес электронной почты (e-mail);

Необходимость уведомления по электронной почте;
СНИЛС (указывается по желанию).

Сведения о выборе ДОУ:

Наименование ДОУ (от 1 до 3 ДОУ);

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

Желаемая дата поступления.

Сведения о льготах: наименование льготной категории.

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

Фамилия;

Имя;

Отчество;

Пол;

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа;

Серия;

Номер;

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

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

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

Телефон (один или несколько):

Вид (домашний, мобильный, рабочий);

Номер телефона;

Необходимость уведомления по SMS;

Адрес электронной почты (e-mail);

Необходимость уведомления по электронной почте;

СНИЛС (указывается по желанию).

Дата заявления.

Документы, удостоверяющие личность

№	Наименование документа	Основание
1	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"
2	Военный билет	Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
3	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"
4	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")
5	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")
6	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"
7	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"
8	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)
9	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)

10	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)
11	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 N 91 "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации"
12	Иные документы	Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами в качестве документов, удостоверяющих личность

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

Сведения о ребенке:

Фамилия;

Имя;

Отчество;

Пол;

Свидетельство о рождении:

Вид документа;

Серия;

Номер;

Дата рождения;

Адрес проживания.

Сведения о заявителе:

Фамилия;

Имя;

Отчество;

Пол;

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа;

Серия;

Номер;

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

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

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

Телефон (один или несколько):

Вид (домашний, мобильный, рабочий);

Номер телефона;

Необходимость уведомления по SMS;

Адрес электронной почты (e-mail);

Необходимость уведомления по электронной почте;
СНИЛС (указывается по желанию).

Сведения о выборе ДОУ:

Наименование ДОУ (от 1 до 3 ДОУ);
Наименование ДОУ, которое посещает ребенок;
Желаемая дата поступления.

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

Фамилия;
Имя;
Отчество;
Пол;
Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа;

Серия;

Номер;

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

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

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

Телефон (один или несколько):

Вид (домашний, мобильный, рабочий);

Номер телефона;

Необходимость уведомления по SMS;

Адрес электронной почты (e-mail);

Необходимость уведомления по электронной почте;

СНИЛС (указывается по желанию).

Дата заявления.

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

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

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

Номер заявления	Порядковый номер в очереди на зачисление в ДОУ	ФИО ребенка, указанного в заявлении	Дата рождения ребенка	Сведения о представителе ребенка: ФИО, контактные данные	Адрес проживания ребенка	Наименование приоритетного ДОУ, указанного в заявлении	Наименование ДОУ, посещаемого ребенком	Наименование ДОУ, в который зачисляется ребенок	Дата/ время принятия заявления	Желаемая дата поступления	Статус заявления	Дата назначения статуса	Информация о льготах

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОУ

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

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ.

_____ " " _____ 20__ г.

Подпись, расшифровка подписи
Уполномоченного сотрудника
МКУ «Управления образованием»

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенных на территории Пий-Хемского кожууна»

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

Уважаемый (ая) _____

(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 об отказе в постановке

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ.

Причины отказа в постановке на учет:

"___" _____ 20__ г.

Подпись, расшифровка подписи
Уполномоченного сотрудника
МКУ «Управления образованием»

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенных на территории Пий-Хемского кожууна»

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)
1	Дети в возрасте от 1,5 года до 3 лет		
2	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		
3	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		
4	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет		
5	Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет		

Форма списка детей, направляемых для зачисления в ДОУ

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

<i>№ п п</i>	<i>Фамилия , имя, отчеств о ребенка</i>	<i>Номер направлени я</i>	<i>Дата рождени я ребенка</i>	<i>Домашни й адрес ребенка</i>	<i>Зачисляется постоянно/времен но (указать срок временного зачисления)</i>

Форма направления для зачисления в ДОУ

МКУ «Управление образованием»
(наименование уполномоченного органа)

**Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

МКУ «Управление образованием» направляет в _____,
(наименование ДОУ)

расположенное по адресу: _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

(Дата рождения)

(Домашний адрес ребенка)

Направление выдано « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись начальника
МКУ «Управления образованием»
М.П.

расшифровка подписи

Телефон для справок

Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ДОУ

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

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный сайт, 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

	Телефон	Адрес	Режим работы специалиста	Электронный адрес	Электронная почта
Портал государственных (муниципальных) услуг				www.gosuslugi.ru/); www.gosuslugi.tuva.ru	
Администрация Пий-Хемского кожууна	8(39435)2-14-23 приемная	668510, Республика Тыва, г. Туран, ул. Кочетова, 11	Каждый четверг с 15.00ч. до 17.00 ч.	http://пий-хемский.рф/	www.pikhem.tu@mail.ru
Начальник МКУ «Управление образованием»	8(39435)2-10-67 приемная	668510, Республика Тыва, г. Туран, ул. Титова, 24, каб. № 01	Понедельник-пятница с 8.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 11.45 до 13.00 часов	http://piyhem.jimdo.com/	muuopim@ram.ru
Уполномоченный сотрудник МКУ «Управления образованием»	8(39435)2-11-13	668510, Республика Тыва, г. Туран, ул. Титова, 24, каб. № 14	Понедельник-пятница с 8.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 11.45 до 13.00 часов	http://piyhem.jimdo.com/	muuopim@ram.ru

БЛОК-СХЕМА

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

