|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫНБАЙ-ТАЙГА КОЖУУНУ» МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН ЧАГЫРГАЗЫ |  | АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА«БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА» |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДОКТААЛ

с. Тээли № \_\_\_\_ « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Об утверждении новой редакции административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

 (детские сады) на территории муниципального района

«Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»»
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» в сети Интернет.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике Хомушку А.Х.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель администрации Ховалыг А-М.А.

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального района

«Бай-Тайгинский кожуун РТ»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 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) на территории муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или не имеющие гражданства.

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.

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

1.3. Требования информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ Уполномоченный орган администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – Уполномоченный орган).

1.3.1. Место нахождение Администрации: 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, д.19.

Место нахождения уполномоченного органа: 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Степная, д.4.

График работы: с понедельника по пятницу: с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 по 13.00, суббота и воскресенье: выходные дни. Справочный телефон: 8(394-42)21-456. Адрес электронной почты: baytayga@mail.ru

Структурными подразделениями Уполномоченного органа, уполномоченные подведомственные образовательные учреждения на предоставление муниципальной услуги являются дошкольные образовательные учреждения приложение 2 к административному регламенту.

 Адрес официального сайта Уполномоченный орган администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://uobaytayga.obr17.ru>.

1.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;
* извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
* блок-схема (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для постановки на учет и направления детей в   дошкольные учреждения;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты дошкольных учреждений;
* основания и условия пребывания в дошкольных учреждениях;
* основания отказа в направлении, противопоказания для направления в дошкольные учреждения;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.3.     При ответе на телефонные звонки Специалист, сняв трубку, должен представиться, назвав:

* наименование учреждения;
* должность;
* фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления – не более 15 минут.

1.3.4.     При устном обращении Заявителя специалист, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если Специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю один из вариантов дальнейших действий:

* изложить суть обращения в письменной форме;
* назначить другое, удобное для Заявителя время для консультации;
* дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону;
* предоставить информацию по электронной почте

1.3.5.        Специалист обязан относиться к Заявителю корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.6.     Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.3.7.     Заявитель может быть проинформирован специалистом:

* о видах дошкольных учреждений и порядке их выбора;
* о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в дошкольные учреждения;
* о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* о времени приема документов и выдачи уведомлений родителям (законным представителям);
* о регистрации детей в Книге учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Книга учета детей), в Книге учета выдачи направлений (путевок) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - Книга учета выдачи направлений);
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* об основаниях отказа в выдаче направления в дошкольное учреждение;
* об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольном учреждении (платно, бесплатно, с частичной оплатой);
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
* Информация может быть предоставлена по электронной почте.

1.3.8.   Информация предоставляется на бесплатной основе.

 1.4. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) республики: [www.gosuslugi.gov17.ru](http://www.gosuslugi.gov17.ru).

1.4.1. Оказание услуги в электронной форме:

 Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

 Необходимые личные данные получателя услуги, представленные при регистрации в ЕСИА (ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, контактные данные), после авторизации на Портале автоматически подставляются на электронную форму заявления (ввод вручную не требуется).

Электронная услуга предоставляется при наличии у заявителя адреса электронной почты.

1.4.2. Перед заполнением электронной формы заявления необходимо:

1. Предварительно ознакомиться с описанием услуги в соответствующих разделах Портала;
2. Важно определить:
	* наличие законного права на получение услуги,
	* преимущественное право зачисления ребенка в государственную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Электронное заявление формируется на Портале после заполнения соответствующих полей на электронной форме.

1.4.3. Особенности заполнения электронной формы заявления:

* ввод данных в поля электронной формы заявления производится пошагово; после заполнения сведений на любом шаге можно использовать кнопку «Далее», либо перейти на нужный шаг заполнения формы, нажав кнопку с соответствующим номером шага;
* если в процессе заполнения полей электронной формы заявления допущены ошибки формата ввода или не заполнены обязательные поля (помеченные знаком «\*»), номер соответствующего шага закрашивается красным цветом, а поля этого шага, содержащие ошибку, подсвечиваются.

Подать заявление в этом случае не представляется возможным (выводится сообщение «Ошибка»). Для продолжения заполнения формы необходимо внести корректные сведения.

Если необходимо прервать заполнение электронной формы заявления или произвести выход из учетной записи ЕСИА на Портале до отправления заявления, заявитель может на любом шаге сохранить введенные данные (кнопка «Сохранить»). Это удобно для возобновления процедуры заполнения электронного заявления в любое время — с того места, где был прерван процесс и произведен выход из учетной записи ЕСИА. Автоматически создается «Черновик заявления» на данную услугу, ему присваивается номер, название, фиксируется дата сохранения. Название черновика при необходимости можно присвоить самостоятельно.

1.4.4. При входе на Портал после авторизации в ЕСИА можно войти в подраздел «Заявления» Личного кабинета, выбрать закладку «Черновики заявлений», найти нужный черновик и продолжить заполнение электронной формы заявления.

1.4.5. После подачи электронного заявления через Портал информирование заявителя о ходе и результате предоставления услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указываются статус рассмотрения электронного заявления, комментарии уполномоченных должностных лиц (при необходимости), и/или прилагаются соответствующие электронные документы в формате pdf.

1.4.6. Доступ заявителя к информации о ходе и результате предоставления услуги можно получить:

* в Личном кабинете заявителя на Портале (раздел «Заявления» — «История заявлений»);
* в разделе Портала «Проверка статуса заявления»;
* в мобильном приложении «Государственные услуги» (сервис «Проверка статуса заявления»);
* в электронной почте.

1.4.8. Заявителю обеспечена возможность получить краткую информацию о текущем статусе рассмотрения заявления, просмотреть и сохранить на собственные технические средства электронные уведомления, направленные образовательной организацией, а также результат предоставления услуги в форме электронного документа.

Заявителю, авторизованному с использованием ЕСИА, возможно внести изменения в заявление или ответить на предложения исполнительного органа, предоставляющего услугу.

1.4.7. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

1.4.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

 - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

 - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в МФЦ;

 - у специалиста Управлении образования

 - по почте.

1.4.9. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

1.4.10. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным специалистом заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

1.4.11. Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

1.4.12. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Специалист, ответственное за прием заявлений, поступающих с ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия,

в) информирует Заявителя о получении и регистрации обращения через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

г) регистрирует заявление в системе.

Специалист, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в системе запись о приеме документов, указывает:

* порядковый номер записи;
* дату и время приема (часы и минуты);
* общее количество документов;
* данные о Заявителе;
* цель обращения;
* свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 10 минут.

Регистрация заявления осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

* в случае получения заявления почтой прием и регистрация - не более 1 рабочего дня.

1.4.13. Административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал

1.4.14. Специалист Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее - ИС);

в) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС.

1.4.15. После поступления запроса специалист, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи.

1.4.16. Получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у Заявителя, по системе межведомственного (межуровневого) электронного взаимодействия.

1.4.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных для оказания муниципальной услуги.

1.4.18. Административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала

 В случае подачи запроса через Портал специалист Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее - уведомление о результате рассмотрения документов).

 Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

1.4.19. Административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по запросам, поступающим с Портала:

 В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, специалист Уполномоченного органа, ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня приема результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

 Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

1.4.20. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе по запросам, поступающим с Портала.

 В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: направить по почте, специалист Уполномоченного органа, ответственное за выдачу документов направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в запросе результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.21. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом по запросам, поступающим с Портала.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее - в случае явки), специалист Уполномоченного органа, ответственное за выдачу документов:

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* делает запись в Книге выдачи уведомлений или АИС МФЦ о выдаче документов;
* знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в Книге выдачи уведомлений;
* выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

1.5.Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работыМногофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии:

1) местонахождение: 668010, 668010 Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, д.25,

График работы: с понедельника по субботу: с 08.00 до 20.00, обеденный перерыв: с 12.00 по 13.00, воскресенье: выходной день. Справочный телефон: 8(394-42)21-043. Адрес электронной почты МФЦ: bay-tayga@mfcrt.ru.

1.5.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ.

1.5.2. МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.5.3. На информационных стендах МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы МФЦ;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МФЦ;

- номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

1.5.5. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.5.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.5.7. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.5.8. Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.5.9. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

1.5.10. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

1.5.11. При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.12. При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.13. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.5.14. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

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)» на территории муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»».

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

           Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Уполномоченный орган Администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» - МКУ Уполномоченный орган администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – Уполномоченный орган) уполномоченные подведомственные образовательные учреждения.

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

- предоставление направления (путевки) для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) осуществляет Уполномоченный орган, согласно решения муниципальной комиссии по распределению детей в муниципальные автономные, бюджетные и казенные дошкольные образовательные учреждения Бай-Тайгинского кожууна.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Прием заявлений о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется круглогодично. Комплектование осуществляется в сроки с 01 августа по 30 августа текущего года. До 10 сентября текущего года руководитель ДОУ подписывает Приказ о зачислении детей в ДОУ. Доукомплектование осуществляется по мере высвобождения мест в ДОУ в течение учебного года.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- постановка на учет в АИС «Комплектовании ДОУ» в течение 15 минут с момента поступления заявления специалисту.

Специалист с момента получения всех необходимых документов в течении 5 рабочих дней регистрирует детей в журнале регистрации входящих заявлений и выдает уведомление родителям (законным представителям) о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ, регистрирует выдачу уведомления в Книге выдачи уведомлений о регистрации ребенка на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения

По завершении комплектования дошкольных учреждений на новый учебный год Специалист в течение 5 рабочих дней выдает родителям (законным представителям) детей направления в дошкольные образовательные учреждения, регистрирует выдачу направлений в Журнале учета детей, получившие направления для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

* Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993 года);
* Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);
* Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 год, № 21, ст. 699);
* Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года, № 170);
* Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);
* Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"(«Российская газета», №202, 08.10.2003г. "Собрание законодательства РФ", от 06.10.2003г., № 40, ст. 3822. «Парламентская газета», №186, 08.10.2003г);
* Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 18 февраля 1992 года, № 39);
* Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);
* Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 2 июня 1998 года, № 104);
* Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);
* Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);
* Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2010 года, № 296);
* Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 8 февраля 2011, № 25);
* Указ Президента РФ от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 5 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);
* Указ Президента РФ от 5 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Собрание законодательства РФ, 9 июня 2003, № 23, ст. 2197);
* Указ Президента РФ от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15 августа 2008 года, № 173);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Собрание законодательства РФ, 30 августа 1999 года, № 35, ст. 4321);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ» («Российская газета», 13 февраля 2004 года, № 28);
* Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».
* Конституция Республики [Тыва](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D1%8B%D0%B2%D0%B0) [6 мая](https://ru.wikipedia.org/wiki/6_%D0%BC%D0%B0%D1%8F) [2001 года](https://ru.wikipedia.org/wiki/2001_%D0%B3%D0%BE%D0%B4) (с изменениями и дополнениями);
* Закон Республики Тыва от 23 декабря 2010 г. № 373 ВХ – I «Об образовании в Республике Тыва» ("Тувинская правда" № 175 от 25.12.2010);
* Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

**2.6.1 Документы, необходимые для постановки на учет и зачисления ребенка в ДОУ**

- заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, составленное по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- свидетельство о рождении ребенка;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (снилс);

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

- документы, подтверждающие льготные основания для приема ребенка в дошкольное учреждение (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

**2.6.2. 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.

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

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

* паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
* документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);
* документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ согласно Приложению 1.

Если заявителем является лицо, действующие от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, кроме документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного Регламента, дополнительно предъявляется оригиналы следующих документов:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

- 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, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.6.2 Административного регламента, в Уполномоченный орган, 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.

**2.6.3. 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:

* медицинское заключение (справки по форме Ф-26);
* направление на зачисление ребенка в ДОУ.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия:

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

- сведения о государственной регистрации рождения;

- запрос сведений из документов об установлении опеки или попечительства;

- сведения, подтверждающие факт прохождения службы или увольнения;

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

- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе 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.

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

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

* несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОУ;
* подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенком и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

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

* при несоблюдении установленного технологическими регламентами портала государственных услуг формата и способа ввода предоставляемых данных;
* если заявитель не прошел процедуры регистрации и авторизации на портале государственных услуг в соответствии с установленным регламентом работы портала.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в постановке на учет является:

* предоставление заявителем недостоверных сведений;
* подача заявления о постановке ребенка на учет и зачислении ребенка в ДОУ, если установлено, что ребенок уже зачислен в другое ДОУ.

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

* предоставление заявителем недостоверных сведений.

Основанием для отказа в зачислении ребенка в ДОУ является:

* предоставление недостоверных сведений;
* непредставление заявителем документов в ДОУ в течение срока, установленного Административным регламентом.

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.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами, с образцами заполнения запроса, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями и перечнем документов, необходимых для получения услуги.

 Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

* среднее время ожидания зачисления с момента наступления желаемой даты поступления;
* количество документов, которые заявителю необходимо собрать самостоятельно в целях постановки на учет и зачисления ребенка в ДОУ;
* длительность времени с момента высвобождения места в учреждении до его укомплектования в течение учебного года в учреждении;
* доля заявителям, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ДОУ, в общем количестве заявителей;
* доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «не удовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги;
* доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

При предоставления муниципальной услуги в электронной форме консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru

**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:

* прием документов от заявителя и рассмотрение их Специалистом;
* регистрация детей в Книге учета детей и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей;
* комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год;
* выдача направлений (путевок) в дошкольные учреждения, и их регистрация в Книге учета выдачи направлений, либо информирование Заявителя об отказе в выдаче направления.
* прохождение медосмотра;
* зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

3.2.     Прием и рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение к Специалисту Заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или получение заявления в электронном виде.

Заявление, поступившее в электронном виде в Уполномоченный орган администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва», обрабатываются делопроизводителем в течение одного рабочего дня и принимается решение о передаче заявления или документа в структурное подразделение непосредственно занимающиеся оказанием данной услуги. Дальнейшая работа с заявлением ведется также как с документами в бумажной форме.

Специалист проводит рассмотрение документов:

* проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6.1 настоящего Административного регламента);
* актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
* проверяет выполнение требований к оформлению документов:
* фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов о постановке на учет, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 15 минут на одного Заявителя.

3.2.1.     Регистрация заявления в Книге учета детей и выдача уведомлений о регистрации ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является установление Специалистом соответствия всех документов, предъявляемым требованиям. Специалист заносит в Книгу учета детей следующие сведения:

* порядковый номер;
* регистрационный номер;
* дату регистрации;
* Ф.И.О. ребенка;
* дату рождения ребенка;
* почтовый индекс;
* домашний адрес и телефон;
* Ф.И.О. родителей (законных представителей);
* контактный телефон;
* льготы для получения места в учреждении;
* планируемые родителями (законными представителями) дата поступления ребенка в дошкольное учреждение;
* наименование дошкольного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

После внесения сведений в Книгу учета детей специалист, осуществляющий регистрацию, выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации ребенка под подпись. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий срок административной процедуры по регистрации детей в Книге учета детей и выдаче уведомлений о регистрации детей составляет 10 минут на одного Заявителя.

3.2.2.     Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в дошкольные учреждения и их регистрация в Книге учета выдачи направлений, либо информирование Заявителя об отказе в направлении.

Основанием для окончания административной процедуры является установленное наличие свободных мест в дошкольных учреждениях и решение муниципальной комиссии по распределению детей в муниципальные автономные, бюджетные и казенные дошкольные образовательные учреждения Бай-Тайгинского кожууна. Специалист, ответственный за подготовку направления, оформляет направление ребенка в соответствующее дошкольное учреждение (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

В направлении указываются:

* дата и регистрационный номер;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* дата рождения ребенка;
* адрес места жительства ребенка;
* полное наименование дошкольного учреждения, в которое направляется ребенок;
* адрес дошкольного учреждения.

Направление после подписания начальником Уполномоченного органа заверяется печатью Уполномоченного органа. Специалист регистрирует подписанное направление в Книге учета выдачи направлений.

В случае отсутствия свободных мест в соответствующем дошкольном учреждении, Специалист обязан проинформировать Заявителя об отказе в направлении и предложить родителю (законному представителю) другое дошкольное учреждение, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства Заявителя.

3.2.3.     Прохождение ребенком медицинской комиссии.

3.2.4.     Зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

 **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.**

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

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

* в Федеральную миграционную службу:

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

* в Управление ЗАГС Республики Тыва:

- сведения о государственной регистрации рождения;

* в Агентство по делам семьи и детей Республики Тыва:

- запрос сведений из документов об установлении опеки или попечительства;

* в Министерства внутренних дел по Республике Тыва:

- сведения, подтверждающие факт прохождения службы или увольнения;

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

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

Специалисты поставщиков сведений представляют ответы на запросы.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист 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 специалист приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта решения.

3.3.2. Общее время административной процедуры по осуществлению межведомственных запросов не может превышать 10 дней.

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

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

3.4.1. После принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДОУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ специалист вносит соответствующую запись в регистрации детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

3.4.2. Результатом административной процедуры является постановка на учет для зачисления в ДОУ.

**3.5. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).**

3.5.1. В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ (приложению 5).

3.5.2. 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 (приложению 6).

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при личной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

- при подаче заявления через Портал — одним из следующих способов:

* c использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
* с помощью телефонного звонка специалиста Уполномоченного органана указанный номер заявителя;
* по электронной почте;
* в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет в ДОУ.

**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 Уполномоченный орган, осуществляющий прием заявлений, с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

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

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

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

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

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

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

При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии с датой регистрации заявления на Портале.

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

Заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое рассматривается муниципальной комиссией в порядке очередности, в соответствии с 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 запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия, согласно установленной процедуры пункта 3.3., если документы носят личный характер – представляется заявителем.

После принятия решения 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 специалист 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, специалист 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 специалист оформляет направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в Приложении 9.

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».

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.

**3.7. Комплектование ДОУ на очередной учебный год**

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп | Член Комиссии по комплектованию | Не позднее 01 июня текущего года. |
| 2. | Формирование списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год | Член Комиссии по комплектованию | Не позднее 25 июня текущего года. |
| 3. | Информирование заявителей о принятом решении | Специалист Уполномоченного органа | Не позднее 30 августа перед началом очередного учебного года. |

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

До 25 июня текущего года ДОУ предоставляет Управлению образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году (количество свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей, в очередном учебном году приложение 7).

**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.

К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

факты, указанные в заявлении, подтверждены;

* желаемая дата поступления в ДОУ наступила или наступит 1 сентября текущего года.
* Заявления рассматриваются в следующей последовательности:
* Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении 1);
* Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении 1);
* Заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДОУ (перечень категорий заявителей приведен в Приложении 1);
* Заявления граждан, чьи дети поступают в ДОУ на общих основаниях;
* Заявления о переводе детей из одного ДОУ в другое.

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

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

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

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

До 30 августа текущего года Уполномоченный орган направляет в ДОУ списки детей, зачисленных в соответствующее ДОУ. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в Приложении 7.

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.

**3.8. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году**

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Сбор информации из ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест | Ответственный сотрудник ДОУ | Не позднее 30 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая). |
| 2. | Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ | Комиссия по комплектованию | Не позднее 30 сентября числа  месяца в течение года (кроме апреля, мая). |
| 3. | Информирование заявителей о принятом решении | Специалист Уполномоченного органа | Не позднее 30 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая). |

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

Основанием для начала административной процедуры является:

изменения структуры мест в группах;

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

На основании уведомления об изменениях специалист Уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в регистр детей, зачисленных в ДОУ.

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

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

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

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

Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

* факты, указанные в заявлении, подтверждены;
* желаемая дата поступления в ДОУ наступила или наступит 1 сентября текущего года.
* Заявления рассматриваются в следующей последовательности:
* Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОУ (подробная информация представлена в приложении 1);
* Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОУ (подробная информация представлена в приложении 1);
* Заявления граждан, чьи дети поступают в ДОУ на общих основаниях;
* Заявления о переводе детей из одного ДОУ в другое.

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

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

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

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

До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая) Уполномоченный орган направляет в ДОУ списки детей, зачисленных в соответствующее ДОУ. Списки составляются по форме, приведенной в Приложении 8. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в Приложении 9.

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

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

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

**3.9. Зачисление детей в ДОУ**

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

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

До 30 августа текущего года, если ребенок зачисляется по результатам комплектования ДОУ на очередной учебный год;

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 Уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в регистре детей, зачисленных в ДОУ.

Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в ДОУ, является Уполномоченный орган.

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 Уполномоченного органа*.*

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

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

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, должностного лица муниципального органа управления образованием в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

 5.2. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун РТ».

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

По решению руководителя Уполномоченного органа соответствующие материалы направляются прокуратуру Республики Тыва.

         Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона центра телефонного обслуживания, официальный сайт Уполномоченного органа, 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 10 к Административному регламенту.

Приложение 1.

**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:** |
| 1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения:
* лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
* лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;
* лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
* граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;
* семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы
 | удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселениясправка о факте перенесенного заболевания | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» |
| 1. Дети прокуроров

Примечание:К прокурорам относятся:Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции | Справка с места работы | Федеральный закон от 17.01.1992N 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
| 1. Дети судей
 | Удостоверение судьи | Закон РФ от 26.06.1992 N 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
| 1. 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:** |
| 1. Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан которым в установленном порядке присвоены специальные звания
 | Справка с места работы | Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| 1. 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» |
| 1. Дети сотрудников полиции
 | Справка с места работы | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| * Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
 | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| * Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции
 | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| * Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы
 | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| * Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
 | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| * Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 1-5
 | Справка с места работы или из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
| 1. 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» |
| 1. 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» |

Приложение 2.

**Перечень дошкольных образовательных учреждений Бай-Тайгинского кожууна, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеучреждения | Адрес местонахождения | Электронная почта |
| 1. | МБДОУ д/с «Аян» с. Тээли | 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский район, с Тээли, ул. Ленина д. 39 | ayanteeli@mail.ru |
| 2. | МБДОУ д/с «Белек» с. Тээли | 668010, Бай-Тайгинский район, с. Тээли, ул. К. Маркса д. 41 | 79235422140@mail.ru |
| 3. | МКДОУ д/с «Чаптанчыгбай» с. Тээли | 668010, Бай-Тайгинский район, с. Тээли, ул. Серен-Дондуп д. 39 | chap51@mail.ru |
| 4. | МБДОУ д/с «Хунчугеш» с. Хемчик | 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский район, с Хемчик, ул. Хемчик, 5 |  chingilapa@mail.ru  |
| 5. | МБДОУ д/с «Челээш» с. Дружба | 668010, с. Дружба, Бай-Тайгинский кожуун, ул. Малчын 27а | cheleech@mail.ru  |
| 6. | МДОУ д/с «Дамырак» с. Дружба | 668010, Бай-Тайгинский кожуун, с. Дружба, ул. 70 лет ВЛКСМ, 1 | damiraknai@mail.ru |
| 7. | МБДОУ д/с «Хунчугеш» с. Кызыл-Даг | 668013, Бай-Тайгинский кожуун, с. Кызыл-Даг, ул. Салчак Лопсан,3 | hunsadik@mail.ru  |
| 8. | МДОУ д/с «Салгал» с. Бай-Тал | 668014, Республика Тыва, Бай-Тайгинский район, с. Бай-Тал, ул. Ленина 2 | salgalbaital@mail.ru |
| 9. | МКДОУ д/с «Чечек» с. Шуй | 668012, Республика Тыва, Бай-Тайгинский район, с. Шуй, ул. Ленина 17 | chechek\_180@mail.ru  |
| 10. | МБДОУ д/с «Хунчугеш» с. Шуй | 668012, Бай-Тайгинский кожуун, с Шуй, ул. Лесная 18 | shojdae@mail.ru  |
| 11. | МБДОУ д/с «Шетчигеш» с. Шуй | 668012, Бай-Тайгинский кожуун, с Шуй, ул. Манчурека, 6 | karadongakn@mail.ru |
| 12. | МБДОУ д/с «Сайзанак» с. Кара-Холь | 668015, Бай-Тайгинский кожуун, с Кара-Хол ул. Ананды Чагырыкчы д.1 | sayzanak84@mail.ru |

Приложение 3.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Начальнику МКУ Уполномоченный органадминистрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о. заявителя)проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дом \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. дом.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. моб.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения в журнале

 (полная дата рождения ребенка)

учета детей, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Мать ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., место работы, телефоны)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., место работы, телефоны),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, №, кем и когда выдан)

Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в Учреждение на льготных основаниях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи, кем выдан).

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Почта (Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись заявителя)

 Приложение 4

Журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (на общих основаниях) – **форма № 1:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации** | **Данные о ребенке** | **Данные о родителях**  **(законных представителях)** | **Желаемая дата устройства в Учреждение (месяц, год)** | **Личная роспись заявителя об ознакомлении о внесении записи в журнал** | **Основание зачисления в ДОУ****(дата, № распоряжения Управления)** |
| **Фамилия, имя, отчество ребенка** | **Дата рождения ребенка** | **Домашний адрес** **(или адрес регистрации)** | **Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)** | **Место работы, контактные телефоны, адрес электронной почты** | **Паспортные данные одного из родителей (законного представителя)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (на льготных основаниях) - **форма № 2**:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации** | **Данные о ребенке** | **Данные о родителях**  **(законных представителях)** | **Желаемая дата устройства в Учреждение (месяц, год)** | **Личная роспись заявителя об ознакомлении о внесении записи в журнал** | **Основание зачисления в ДОУ****(дата, № распоряжения Управления)** |
| **Фамилия, имя, отчество ребенка** | **Дата рождения ребенка** | **Домашний адрес (или адрес регистрации)** | **Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)** | **Место работы, контактные телефоны, адрес электронной почты** | **Вид льготы, документы, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) устройство ребенка в МДОУ (№, дата выдачи, кем выдан документ)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5.

**Форма уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОУ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись ответственного сотрудника

Уполномоченного  органа

Приложение 6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

**Уведомление об отказе**

**в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Настоящим уведомлением сообщаем, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (дата регистрации в журнале учета нуждающихся в определении в образовательное учреждение),на основании п.3.3.3. административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» принято решение об отказе в зачислении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в детский сад по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

указать специалист, ответственное личная подпись расшифровка подписи

за прием документов для зачислении детей

в дошкольное образовательное учреждение

Приложение 7.

**Количество свободных мест в группах** **в соответствии с каждой возрастной категорией детей, в очередном учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория | Количество свободных мест (для детей, имеющих преимущественное право) | Количество свободных мест (на общих основаниях) |
|   | Дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года |   |   |
|   | Дети в возрасте от 1 года до 3 лет |   |   |
|   | Дети в возрасте от 3 лет до 6 лет |   |   |
|   | Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет |   |   |

Приложение 8

**Форма списка детей, направляемых для зачисления в ДОУ**

Список детей, направляемых для зачисления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОУ)

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

Приложение 9

**Форма направления для зачисления в ДОУ**

*Управление  образования администрации Бай-Тайгинского кожууна*

Направление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

*Управление образование администрации Бай-Тайгинского кожууна* направляет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование ДОУ)

расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес ребенка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление выдано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись начальника                                                     расшифровка подписи

М.П.

Телефон для справок УО: 83944221456

Приложение 10

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Администрация муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| Ховалыг Алдай-Мерген Алдандайович, председатель Администрации | **21-2-05** | bay\_tayga@mail.ru |
| Хомушку Анай-Хаак Хертековна, заместитель председателя по социальной политике | **21-2-05** | bay\_tayga@mail.ru  |
| Донгак радион Маадыр-оолович, и.о. начальника МКУ Уполномоченный орган администрации муниципального «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» | **21-4-56** | baytayga@mail.ru |
| Заведующие МБДОУ детских садов муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» |  |  |

Приложение 11.

БЛОК-СХЕМА

 **Блок-схема последовательности действий**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Заявитель

Прием документов от заявителя

Выявление оснований для отказа в приеме документов

Рассмотрение заявления

Имеются основания для отказа в приеме документов

Специалист осуществляет необходимые межведомственные запросы

Отказ в приеме документов

Поставщики направляют ответы на запросы в течение 10 дней

Приостановление предоставление услуги

Имеются основания для отказа

Постановка ребенка на учет

|  |
| --- |
| Комплектование (доукомплектование) |

 Нет свободных мест Есть

Отказ в зачисление в ДОУ, если заявитель не представил документы или не обратился

Обращение в ДОУ для зачисления ребенка

Решение о зачислении

 свободные

Зачисление в ДОУ, если заявитель представил все документы