



ТЫВА РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН «КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫ

ДОКТААЛ

РЕСПУЛИКА ТЫВА
АДМИНМИТСРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» 03 2020г.

№ 65

пгт. Каа-Хем

«Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) расположенных на территории муниципального района «Кызылский кожуун»

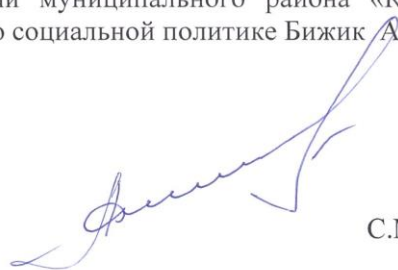
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на основании представления Кызылской межрайонной прокуратуры № 21-1-2020 от 07.02.2020,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) расположенных на территории муниципального района «Кызылский кожуун» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» от 18.05.2018г. № 97.

3. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Управления образования администрации муниципального района «Кызылский кожуун».
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вести Кызылского кожууна»
6. Контроль за исполнение Постановления возложить на заместителя председателя Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва по социальной политике Бижик А.А.

И.о. Председателя администрации
Муниципального района
«Кызылский кожуун»



С.М. Лаптев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района «Кызылский
кожуун» Республики Тыва
от «18» марта 2020 г. № 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» расположенных на территории муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (детские сады)» (далее - Регламент) разработан Управлением образования администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (далее – Управление образования) в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (образовательные организации)».

1.2. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Управлением образования, в том числе в электронном виде, с использованием сведений базы учета электронной очереди данных о детях на получение места в муниципальные образовательные организации, подведомственные Управлению образования муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (далее – образовательные организации).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Муниципальная услуга) предоставляется Управлением образования. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется комиссией по комплектованию образовательных организаций. Ответственным за оказание Муниципальной услуги является Управление образования.

3. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

- "Конвенция о правах ребенка" (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990)
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ((Публикуется с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ);
- Закон РФ "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" от 15.05.1991 N 1244-1
- 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 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 18 февраля 1992 года, № 39);
- Федеральный закон от 24.07.98 N 124-ФЗ (ред. от 20.07.2000) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"
- 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» (ред. от 01.03.2020 N 29-ФЗ);
- Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (*Изменения, внесенные Федеральным законом от 28.07.2012 N 139-ФЗ, вступили в силу с 1 ноября 2012 года.*);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (от 31.12.2017 N 498-ФЗ);

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

- Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 8 февраля 2011, № 25);

- Указ Президента РФ от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 05 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

- Указ Президента РФ от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (ред. от 01.07.2014 №483);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" ред. от 13 июня 2018 г;

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

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

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

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

3.2. Департамент при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Отделом федеральной миграционной службой по Республике Тыва;
- Агентством по делам семьи и детей Республики Тыва;
- Министерством внутренних дел по Республике Тыва;
- Министерством здравоохранения Республики Тыва;
- Военным комиссариатом Республики Тыва;
- Управлением ЗАГС Республики Тыва.

- органами местного самоуправления муниципальных районов

3.3. Положением об Управлении образования муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва от 15.01.2019 № 6.

3.4. Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Малышок» пгт. Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (утвержден Администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва);

3.5. Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ручеек» пгт. Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (утвержден Администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва);

3.6. Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка» пгт. Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (утвержден Администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва);

3.7. Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звездочка» пгт. Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (утвержден Администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва);

3.8. Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Начальной школы – детского сада» пгт. Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (утвержден Администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва);

3.9. Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» с. Сукпак муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (утвержден Администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва);

3.10. Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Петушок» с. Сукпак муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (утвержден Администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва);

3.11. Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Салгал» с. Усть-Элегест муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (утвержден Администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва);

3.12. Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Ээрбекской СОШ структурного подразделения – детского сада» с. Ээрбек муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (утвержден

Администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва);

3.13. Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Чербинской СОШ структурного подразделения – детского сада» с. Черби муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (утвержден Администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва);

3.14. Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленушка» с. Кара-Хаак муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (утвержден Администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва)

3.15. Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Терлиг-Хаинской СОШ структурного подразделения – детский сад» с. Терлиг-Хая муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (утвержден Администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва);

3.16. Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Баян – Кольской СОШ структурного подразделения – детского сада» с. Баян-Кол муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (утвержден Администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва);

3.17. Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Целинной СОШ структурного подразделения – детского сада» с. Целинное муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (утвержден Администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва);

3.18. Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Шамбалыгской СОШ структурного подразделения – детского сада» с. Шамбалыг муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (утвержден Администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва).

4. Участники отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги

4.1. Заявителями и получателями Муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) проживающие на территории муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва детей в возрасте от 1,6 до 7 лет в Кызылском кожууне Республики Тыва.

5. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги

5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Для постановки на учет и направления детей в образовательные организации Заявитель представляет в Управление образования следующие документы:

- заявление о постановке на учет и направлении ребенка в образовательные организации по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление заполняется разборчиво, подписывается лично Заявителем, оформляется в одном экземпляре;
- паспорт гражданина Российской Федерации для удостоверения личности Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие льготные основания для приема ребенка в образовательные организации.

5.2. Уполномоченный специалист с момента получения всех необходимых документов регистрирует детей в электронной очереди и выдает уведомление родителям (законным представителям) о регистрации детей.

После внесения установленных данных в электронную очередь, представленные документы возвращаются Заявителю (кроме заявления о постановке на учет и направлении ребенка в дошкольное учреждение).

6. Сроки предоставления Муниципальной услуги

6.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги.

6.2. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в образовательных организациях муниципального района «Кызылский кожуун», осуществляется в течение всего календарного года.

6.3. Комплектование на новый учебный год в срок с 1 июня до 1 июля ежегодно.

6.4. Доукомплектование образовательных организаций в случае наличия свободных мест – в течение календарного года.

6.5. Руководители образовательных организаций обеспечивают зачисление детей до 1 сентября текущего года в соответствии с приказом Управления образования о предоставлении места ребенку, при доукомплектовании групп – в течение 30 дней с даты издания приказа.

6.6. Зачисление детей в список воспитанников производится приказом руководителя образовательной организации и заключение договора с родителями (законными представителями) о взаимоотношениях на период пребывания ребенка в образовательных организациях производится в период комплектования образовательных организаций, и в случае доукомплектования образовательных организаций – в течение всего календарного года.

6.7. Постановка на учет для зачисления в образовательные организации и выдача путевок производится в день обращения, в установленные приемные дни.

7. Результат предоставления Муниципальной услуги

7.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- формирование базы данных электронной очереди, путём внесения данных о детях, нуждающихся в получении места в образовательные организации;
- выдача направлений (путевок) в дошкольные учреждения;

- осуществление перевода ребенка из одного дошкольного учреждения в другое.

7.2. При обращении за Муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Муниципальной услуги, является приказ руководителя дошкольного учреждения о зачислении ребёнка.

8. Дополнительные гарантии гражданам при получении муниципальных услуг

8.1. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства";

10. Плата за предоставление Муниципальной услуги

10.1. Предоставление Муниципальной услуги для заявителей является бесплатной.

10.2. Срок приема и регистрации обращения (запроса) при личном обращении заявителя не может превышать 30 минут.

11. Требование к месту предоставления Муниципальной услуги

Требования к местам для информирования.

11.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

11.2. Требования к местам ожидания. Вход в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, т. е. специалист сопровождает или вызывает специалистов других отделов. Около здания администрации Кызылского района и около здания Управления образования располагаются бесплатные парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусмотрены места для специальных автотранспортных средств «инвалидов». Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Помещение, предназначенное для работы с заявителями, располагается на первом этаже здания.

11.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями, необходимой мебелью для оформления документов и информационными стендами, оформленными крупными шрифтами. Также для глухонемых и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями на стенде в коридоре в местах ожидания идет информационные слайды на мониторе телевизора. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

11.4. В помещениях должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средства оказания первой медицинской помощи

11.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

11.6. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

11.7. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

11.8. Требования к местам приема Заявителей. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности члена комиссии, осуществляющего прием;
- режима работы.

11.9. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

11.10. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте Управления образования Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва;
- возможность подачи Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов посредством электронной почты и информационных систем.

11.11 Информация о ходе выполнения запроса может быть предоставлена заявителю на адрес электронной почты, сообщаемый заявителем в письменном или электронном сообщении свободной формы.

11.12. Информация, подготовленная для информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливается Управлением в электронной форме с указанием адреса электронной почты заявителя и передается в отдел организационной и контрольной работы, делопроизводства для отправки посредством электронной почты.

11.13. Особенности предоставления услуги с использованием многофункционального центра.

11.14. С момента открытия, на территории муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва, филиала Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ), заявитель может получить муниципальную услугу через РГАУ МФЦ расположенный по адресу: Республика Тыва пгт. Каа-Хем, улица Пионерская дом 20.

11.15. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ, заявителем представляется исчерпывающий перечень документов.

11.16. Ответственный специалист РГАУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в Управление образования Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Управление образования Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва.

11.17. Центральный офис РГАУ МФЦ расположен по адресу:

Республика Тыва пгт. Каа-Хем, улица Пионерская дом 20. О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории муниципального района «Кызылский кожуун» республики Тыва, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефонам: 8 (39422) 9-20-15;.

11.18. Вся интересующая информация размещена на официальном сайте E-mail:uokkrt@mail.ru.

12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- доступность получения информации.

13. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального района Кызылский кожуун.

13.3. Извещение заявителя о предоставлении его ребенку места в дошкольном учреждении осуществляется через размещение сведений на информационных стендах и на официальном интернет-сайте Управления образования uokkrt@mail.ru; специалист Управления образования администрации муниципального района Кызылский кожуун оформляет уведомление о предоставлении места и передает его непосредственно заявителю при личном обращении заявителя в Управление образования (приложение 3) или в виде скан-копии уведомления на адрес электронной почты заявителя или на почтовый адрес заявителя.

13.4. Адрес 667901, Управления образования, Республика Тыва, пгт. Каа-Хем, ул. Кирова, дом 2 «б»

E-mail: uokkrt@mail.ru

График работы:

13.5. Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 час, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, Выходные дни: суббота, воскресенье.

13.6. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

13.7. Справочный телефон 8 (39422) 9-20-15. Телефона автоинформатора нет. Адрес официального Интернет-сайта Управления образования Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва: [E-mail:uokkrt@mail.ru](mailto:uokkrt@mail.ru)

Адрес официального интернет-сайта Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва admkuzulruon@mail.ru

13.8. Информация о месте нахождения образовательных организаций, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов отражена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательных организаций;
- блок-схема (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для постановки на учет и направления детей в образовательные организации;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций;
- основания и условия пребывания в образовательных организациях;
- основания отказа в направлении, противопоказания для направления в образовательные организации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

13.10. 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.

13.11. 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.

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

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

13.14. 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 образовательные организации;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов и выдачи уведомлений родителям (законным представителям);
- о регистрации детей в Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Книга учета будущих воспитанников приложение 2), в Книге учета выдачи направлений (путевок) в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - Книга учета выдачи направлений, приложение 2);
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в выдаче направления в образовательные организации;
- об основаниях и условиях пребывания ребенка в образовательных организациях (платно, бесплатно, с частичной оплатой);
- о размере тарифов оплаты содержания ребенка в образовательные организации;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация может быть предоставлена по электронной почте.

13.15. Информация предоставляется на бесплатной основе.

14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Процедуры Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие процедуры:

- информирование о предоставлении Муниципальной услуги;
- приём заявителей, проведение процедуры учета детей, нуждающихся в получении места в образовательных организациях;
- распределение детей по образовательным организациям;
- доукомплектование образовательных организаций;
- зачисление детей в образовательные организации.

15. Проведения процедуры учета детей, нуждающихся в получении места в образовательные организации

15.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение к Уполномоченному специалисту Заявителя с заявлением и документами.

15.2. Заявление, поступившее в электронном виде в Управление образования, обрабатываются отделом организационной и контрольной работы, делопроизводства в течение 2-х рабочих дней 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.

15.3. Уполномоченный специалист устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов от Заявителя.

15.4. Уполномоченный специалист проводит рассмотрение документов: проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- проверяет выполнение требований к оформлению документов:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

15.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, Уполномоченный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов о постановке на учет, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах (приложение 4).

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

15.7. Регистрация детей в электронной очереди и выдача уведомлений о регистрации детей.

Основанием для начала административной процедуры является установление Уполномоченным специалистом соответствия всех документов, предъявляемым требованиям. Специалист заносит в электронную очередь 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 образовательные организации;
- планируемые родителями (законными представителями) дата поступления ребенка в образовательные организации;
- наименование образовательной организации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

15.8. После внесения сведений в электронную очередь Уполномоченный специалист, осуществляющий регистрацию, выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации ребенка под подпись с предоставлением регистрационного номера учетной записи, логина и пароля (приложение 3).

15.9. Заявитель информируется о наличии льгот отдельным категориям граждан по устройству детей в дошкольные учреждения, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Основанием для предоставления льготы и занесения данных ребенка в льготную Электронную очередь является предъявление уполномоченному специалисту Управления оригинала документа, подтверждающего льготу;

15.10. Через использование специального интернет-сервиса, доступного на сайте по адресу <http://sadik.rtyva.ru:7080/gosuslugi/dou/queue-number>.

При получении Муниципальной услуги через Интернет заявитель самостоятельно узнает регистрационный номер ребенка. Присвоенный регистрационный номер остается неизменным, вплоть до зачисления ребенка в образовательные организации. При подаче заявления родителей через интернет, заявка приобретает статус «Очередник – не подтвержден», чтобы подтвердить статус, необходимо предоставить оригиналы документов уполномоченному сотруднику Управления образования, который проверяет предъявленные оригиналы документов и введенную заявителем информацию, подтверждает заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Общий срок административной процедуры по регистрации детей электронной очереди и выдаче уведомлений о регистрации детей составляет 15 минут на одного Заявителя.

15.11. Заявитель обязан сообщить уполномоченному специалисту Управления образования об измененных данных ребенка (например: адрес, телефон) для внесения их в базу данных электронной очереди ребенка до даты предварительного распределения ребенка (до 1 июня текущего года распределения) в образовательные организации.

При несвоевременном предоставлении заявителем измененных данных ребенка, Управление не несет ответственность за сообщение информации о распределении ребенка в образовательные организации.

15.12. Занесение информации в информационную базу учета электронной очереди данных о детях на получение места в образовательные организации осуществляется по понедельникам и вторникам с 9.00 до 17.00 часов, по адресу: Кызылский кожуун Республика Тыва пгт. Каа-Хем ул. Кирова дом 2 «б», уполномоченным сотрудником Управления образования.

16. Порядок проведения процедуры Распределения детей по образовательным организациям

16.1. Требования к порядку проведения процедуры Распределения детей по образовательным организациям:

- Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие вакантных (свободных) мест в образовательных организациях.

16.2. До начала процедуры Распределения детей руководители образовательных организаций предоставляют в Управление образования информацию о количестве выпускаемых дошкольных групп и предполагаемом количестве вакантных мест в образовательные организации.

16.3. На основании полученных данных о предполагаемых вакантных местах в дошкольные учреждения по состоянию на 30 мая текущего года, устанавливается количество детей, попадающих под Распределение.

16.4. При Распределении детей в образовательные организации за основу берутся данные, которые заявитель предоставил в Управление образования до момента проведения процедуры Распределения.

16.5. Распределение осуществляется комиссией в порядке:

- преимущественное право при Распределении и зачислении детей в образовательные организации предоставляется заявителям, которые относятся к льготной категории граждан в соответствии с действующим законодательством. Дети льготной категории граждан распределяются согласно очередности постановки в базу данных электронной очереди (регистрационного номера ребенка).

- после Распределения детей заявителей, относящихся к льготной категории граждан, на вакантные места распределяются дети, состоящие в общей очереди согласно очередности постановки в базу данных электронной очереди (регистрационного номера ребенка).

16.6. При Распределении детей учитывается:

- желание заявителей по зачислению ребенка в конкретную образовательную организацию. При заполнении интерактивной формы заявители могут выбрать не более трех дошкольных учреждений: первое из выбранных является приоритетным, другие - дополнительными.

- право преимущественного приема ребенка в детские сады, в которых обучаются их братья или сестры (ч.3.1 ст. 67 ФЗ № 273 от 02.12.2019 г.).

16.7. В случае отсутствия свободных мест в соответствующей образовательной организации, Уполномоченный 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.

16.8. При отказе заявителя от предложенного вакантного места в образовательной организации данные ребенка автоматически проходят регистрацию под своим регистрационным номером в основной базе данных электронной очереди с сохранением даты постановки на учет.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места.

16.10. Зачисление ребенка в группу кратковременного пребывания в образовательных организациях не является основанием для распределения и зачисления ребенка в данную образовательную организацию.

16.11. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в образовательных организациях в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

16.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательных организаций только с согласия заявителей на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. Списки детей, направленных в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательных организаций, предоставляются руководителем уполномоченному специалисту Управления для занесения информации в базу данных электронной очереди.

16.13. Дети с туберкулезной интоксикацией принимаются в группы оздоровительной направленности образовательных организаций по направлению врача. Списки детей предоставляются уполномоченному специалисту Управления образования для занесения информации в базу данных электронной очереди.

16.14. По итогам заседания комиссии по комплектованию ОО Уполномоченный специалист Управления образования, ответственный за подготовку направления, оформляет направление ребенка в соответствующее дошкольное учреждение (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

В направлении указываются:

- дата и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;

16.15. По завершении комплектования образовательных организаций на новый учебный год Специалист в течение 90 рабочих дней выдает родителям

(законным представителям) детей направления в образовательные организации, регистрирует выдачу направлений в Книге учета выдачи направлений (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

16.16. Зачисление детей в образовательные организации осуществляется руководителем на основании направления (путевки), выданной Управлением образования, и пакета документов, необходимых для формирования личного дела воспитанника, о пакете документов заявителю сообщает руководитель образовательных организаций.

16.17. Руководитель образовательных организаций принимает направление (путевку), выданную Управлением образования, формирует списки детей, заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей.

16.18. Фактическое комплектование образовательных организаций начинается с 1 сентября и заканчивается 3 сентября текущего года. В другие сроки ведётся доукомплектование образовательных организаций.

16.19. До 3 сентября текущего года руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении детей в дошкольные учреждения, после чего ребенок становится воспитанником дошкольного учреждения (далее - воспитанник).

17. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

17.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления образования.

Уполномоченный специалист несет персональную ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов;
- своевременное распределение очередников на направление в учреждения, правильность оформления направления (путевки).

Персональная ответственность Специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

17.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Управлением образования проверок соблюдения и исполнения руководителями образовательных организаций положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

17.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

17.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов.

17.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых, годовых или месячных планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

17.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

17.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

17.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления образования.

18. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу.

18.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

18.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

18.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

18.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов;
- отказ в приеме документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

18.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое Заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы Заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

18.6. Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

18.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является Жалоба заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

18.8. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

18.9. В части досудебного обжалования Заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» республики Тыва, Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

18.10. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

18.11. Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

18.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается Заявителю на руки.

18.13. Заявитель вправе оспорить в суде действия (бездействия) должностных лиц, а также решений принятых должностными лицами при оказании муниципальной услуги если считают, что нарушены их права и свободы. Заявление может быть подано в городской суд Республики Тыва в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

19. Заключительные положения

19.1 Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми дошкольными учреждениями при предоставлении Муниципальной услуги.

19.2 По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Управления образования Администрации
муниципального района «Кызылский кожуун»
Республики Тыва

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

зарегистрирован по адресу:

Тел. Дом.: _____
Тел. Моб. _____

Заявление

Прошу зарегистрировать моего
ребёнка _____

(ФИО ребенка)

в списках очередников для поступления в _____

в 20 _____ году

Мать _____

ФИО _____

Место работы, тел. _____

Должность _____

Паспорт _____ выдан _____

Кем, когда

Отец _____

Место работы, тел. _____

Должность _____

Паспорт _____ выдан _____

Кем, когда

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

Номер очереди № _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Книга
учета выдачи направлений в муниципальные образовательные организации,
реализующих образовательные программы дошкольного образования

Регистрационн ый номер направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	В какую образовательную организацию направлен ребенок
1	2	3	4

Дата выдачи направления	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)
5	6	7

Приложение 3
Форма уведомления
о постановке ребенка на учет
для зачисления в ОО

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ОО

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «__» _____ 20__ г. о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) принято решение о постановке _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в образовательную организацию с присвоением идентификационного номера _____.

Подпись ответственного сотрудника
Уполномоченного органа

"__" _____ 20__ г.

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

(ФИО заявителя)

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

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

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ОО.

Причины отказа в постановке на учет:

_____.

20__ г.

Подпись ответственного сотрудника
Уполномоченного органа

_____ "___" _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Путевка № _____

Направляется _____

_____ года рождения, проживающий по

адресу: _____

_____ в Муниципальное бюджетное (автономное) дошкольное образовательное учреждение _____

_____ муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва, расположенное _____ по _____ адресу

_____ Начальник Управления образования муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва

_____ / _____ /
подпись расшифровка фамилии, инициалы

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

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ОО

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
Внеочередное право приема в образовательные организации имеют:			
	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения: лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; лица, признанные инвалидами вследствие</p>	<p>удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>

<p>чернобыльской катастрофы; лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития; 5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы</p>	<p>справка о факте перенесенного заболевания</p>	
<p>Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших</p>	<p>Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией</p>	<p>Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1</p>

	кормильца из числа этих граждан	Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	
	<p>Дети прокуроров</p> <p>Примечание: К прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции</p>	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
	Дети, родители	Справка с места	Указ Президента

<p>(законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания</p>	<p>работы</p>	<p>Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»</p>
<p>Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации Примечание: К сотрудникам Следственного комитета относятся: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий</p>	<p>Справка с места работы</p>	<p>Федеральный закон от 28.12.2010N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»</p>
<p>Первоочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют:</p>		
<p>Дети, один из родителей которых является инвалидом</p>	<p>Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности</p>	<p>Указ Президента РФ от 02.10.1992N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»</p>
<p>Дети из многодетных семей</p>	<p>Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и</p>	<p>Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке</p>

		более детей в семье	многодетных семей»
	<p>Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву</p> <p>Примечание: К военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы</p>	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
	Дети сотрудника	Справка из органов	Федеральный закон от

	полицейского, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	социальной защиты	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	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»

	Дети работающих родителей-одиночек	В свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227
	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Справка с места работы	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 г. №613 (ред. 06.02.2008 г.)

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги

