Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН   
постановлением администрации   
муниципального района «Кызылский

кожуун» Республики Тыва  
от «01» июня 2017г. № 9011

**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» Республики Тыва**

1. **Общие положения**

Предмет регулирования регламента

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, 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 учреждения, 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 (дошкольные учреждения)».

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 дошкольные учреждения, подведомственные Управлению образования муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (далее – дошкольные учреждения).

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги

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

**Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

2.2. Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, Собрание законодательства Российской Федерации, 09.06.2003, № 23, ст.2197;

2.2.1. Конституцией Российской Федерации с внесенными поправками от 30.12.2008 года, «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

2.2.2. Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1-ФЗ «Об образовании», "Российская газета", № 13, 23.01.1996;

2.2.3. Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», "Российская газета", № 147, 05.08.1998;

2.2.4. Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан», "Российская газета", № 89, 12.05.1993;

2.2.5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

2.2.6. Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», "Российская газета", № 95, 05.05.2006;

2.2.7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Российская газета", № 168, 30.07.2010;

2.2.8. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Собрание законодательства Российской Федерации, 20.11.1995 , № 47, ст.4472;

2.2.9. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, № 30, ст. 1792;

2.2.10. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699;

2.2.11. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Собрание законодательства Российской Федерации, № 22.01.1998,ст.2331;

2.2.12. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Собрание законодательства Российской Федерации, 14.02.2011, № 7, ст.900;

2.2.13. Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Ведомости СНД и ВС РФ, 09.04.1992, № 15, ст. 766;

2.2.14. Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.1992, ст.1044;

2.2.15. Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 05.10.1992, № 14, ст. 1098;

2.2.16. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 года № 2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении», "Российская газета", N 15, 26.01.2012;

2.2.17. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 №91 «Об утверждении СанПиН»

2.2.18. Конституция Республики [Тыва](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D1%8B%D0%B2%D0%B0), Республика [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)[[1]](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8_%D0%A2%D1%8B%D0%B2%D0%B0#cite_note-1) (с изменениями от 24 июня [2003](https://ru.wikipedia.org/wiki/2003) г., 28 декабря [2005](https://ru.wikipedia.org/wiki/2005) г и 11 апреля [2010](https://ru.wikipedia.org/wiki/2010) г.)

2.2.19. Закон Республики Тыва от 01 апреля 1996 № 515 «О порядке рассмотрения обращений граждан»; утратил силу Законом Республики Тыва от 28.05.2007 г N 39 ВХ-2

(Изменения: [Закон Республики Тыва от 25.04.2001 г. N 1019](http://docs.cntd.ru/document/802048386);Закон Республики Тыва от 17.02.2004 г. N 558 ВХ-1; [Закон Республики Тыва от 30.12.2005 г. N 1589 ВХ-I](http://docs.cntd.ru/document/802052848). Обращение граждан в различные органы - средство осуществления прав человека и гражданина, закрепленное [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными законами, нормами международного права, [Конституцией Республики Тыва](http://docs.cntd.ru/document/906705011) и законами Республики Тыва. (изм. [Закон Республики Тыва от 30.12.2005 г. N 1589 ВХ-I](http://docs.cntd.ru/document/802052848))

2.2.20. Закон Республики Тыва от 23 декабря 2010 г. № 373 ВХ – I «Об образовании в Республике Тыва»

2.2.21. Постановлением Правительства республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

2.2.22. Положением о Муниципальном учреждении Управления образования муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва от 26.12.2011 №428

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

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

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

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

2.2.27. 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);

2.2.28. 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);

2.2.29. 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);

2.2.30. 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);

2.2.31. Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Ээрбекской СОШ – детского сада» с. Ээрбек муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (утвержден Администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва);

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

2.2.33. 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)

2.2.34. Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Терлиг-Хаинская СОШ структурное подразделение – детский сад» с. Терлиг-Хая муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (утвержден Администрацией муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва);

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

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

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

**Участники отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги**

2.3 Заявителями и получателями Муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) проживающие на территории муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва

детей в возрасте от 2 до 7 лет в пгт. Каа-Хем, и от 1 года 6 месяцев до 7 лет в остальных сумонах Кызылского кожууна.

**Документы, необходимые для предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.4 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Для постановки на учет и направления детей в дошкольные учреждения Заявитель представляет в Управление образования следующие документы:

- заявление о постановке на учет и направлении ребенка в дошкольное учреждение по установленной форме (приложение № 3 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 дошкольное учреждение.

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).

**Сроки предоставления Муниципальной услуги**

2.5 Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в дошкольные учреждения муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва, осуществляется в течение всего календарного года.

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

2.5.3. Доукомплектование дошкольных учреждений в случае наличия свободных мест – в течение календарного года.

2.5.4. Зачисление детей в список воспитанников приказом руководителя и заключение договора с родителями (законными представителями) о взаимоотношениях на период пребывания ребенка в дошкольных учреждениях производится в период комплектования дошкольных учреждений, и в случае доукомплектования дошкольных учреждений – в течение всего календарного года.

2.5.5. Постановка на учет для зачисления в дошкольные учреждения и выдача путевок производится в день обращения, в установленные приемные дни.

**Отказ в предоставлении Муниципальной услуги**

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.6.1. Заявителю может быть отказано в проведении процедуры учета детей в базе данных электронной очереди. Основанием для отказа является:

- заявитель обращается вне графика работы уполномоченного сотрудника Управления образования.

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

2.6.2. Заявителю может быть отказано в получении Путевки ребенка в дошкольные учреждения. Основанием для отказа является:

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, в отношении которых реализуется распределение детей в дошкольные учреждения;

- отсутствие свободных мест в дошкольные учреждения, указанном заявителем на желаемую дату зачисления ребенка в дошкольные учреждения.

2.6.3. Заявителю может быть отказано в предоставлении оказания Муниципальной услуги по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинские показания;

- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора дошкольных учреждений с родителями (законными представителями) воспитанников в установленном порядке;

- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении более 1 месяца без уважительной причины.

При приостановлении оказания Муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание Муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) дошкольные учреждения за 7 дней до отчисления ребенка письменно уведомляют родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение дошкольного учреждения в десятидневный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись к начальнику Управления образования. Отчисление воспитанника из дошкольного учреждения оформляется приказом руководителя. Отчисление детей из групп, реализующих программы специального (коррекционного или логопедического) образования осуществляется на основании заключения психолого – медико-педагогической консультации.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- формирование базы данных электронной очереди, путём внесения данных о детях, нуждающихся в получении места в дошкольные учреждения;

- выдача направлений (путевок) в дошкольные учреждения;

- осуществление перевода ребенка из одного дошкольного учреждения в другое.

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

**Плата за предоставление Муниципальной услуги**

2.8 Предоставление Муниципальной услуги для заявителей является бесплатной.

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

**Требование к месту предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Требования к местам для информирования.

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

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания. Вход в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных 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 района 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.

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.

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

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

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

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

2.12. Требования к местам приема Заявителей.

2.12.1. 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.

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

* + 1. Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13. 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.

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

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.

2.14. Особенности предоставления услуги с использованием многофункционального центра.

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.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ, заявителем представляется исчерпывающий перечень документов, указанный в п. 2.6. (Перечень необходимых документов для предоставления услуги) раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента оказания данной муниципальной услуги.

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.

Центральный офис РГАУ МФЦ расположен по адресу:

Республика Тыва пгт. Каа-Хем, улица Пионерская. 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;.

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

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

* 1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- доступность получения информации.

**Порядок информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

обратившись в Управление образования Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва, муниципальные бюджетные и автономные дошкольные образовательные учреждения муниципального района «Кызылский кожуун» (далее - дошкольные учреждения), по почте, на официальном сайте Управления образования uokkrt.@mail.ru, посредством факсимильной связи, по телефону, лично;

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

E-mail: uokkrt@mail.ru

График работы:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 час, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье

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

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

Адрес официального интернет-сайта Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва [admkuzulruon@mail.ru](mailto:admkuzulruon@mail.ru)

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

2.15. 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 № 2 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

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

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

2.20. 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 будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Книга учета будущих воспитанников), 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 размере тарифов оплаты содержания ребенка в дошкольном учреждении;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация может быть предоставлена по электронной почте/

2.21. Информация предоставляется на бесплатной основе.

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

**Процедуры Муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие процедуры:

- информирование о предоставлении Муниципальной услуги;

- приём заявителей, проведение процедуры учета детей, нуждающихся в получении места в дошкольные организации;

- распределение детей по дошкольным организациям;

- доукомплектование дошкольных организаций, перевод воспитанника из одной дошкольной организации в другую;

- зачисление детей в дошкольные организации.

**Проведения процедуры учета детей, нуждающихся в получении места в дошкольные организации**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение к Уполномоченному специалисту Заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, или получение заявления в электронном виде.

Заявление, поступившее в электронном виде в Управление образования Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва, 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.

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

Уполномоченный специалист проводит рассмотрение документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6.3. настоящего Административного регламента);

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.

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.

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

3.2.2. 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 элетронную 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 учреждении;

планируемые родителями (законными представителями) дата поступления ребенка в дошкольное учреждение;

наименование дошкольного учреждения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

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. 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;

3.2.3. 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 дошкольные учреждения. 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 5 минут.

Общий срок административной процедуры по регистрации детей электронной очереди и выдаче уведомлений о регистрации детей составляет 10 минут на одного Заявителя.

3.2.4. 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 дошкольные учреждения.

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

3.2.5. занесение информации в информационную базу учета электронной очереди данных о детях на получение места в дошкольные учреждения 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.

**Порядок проведения процедуры Распределения детей**

**по дошкольным учреждениям**

3.3 Требования к порядку проведения процедуры Распределения детей по дошкольным учреждениям:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие вакантных (свободных) мест в дошкольных учреждениях.

3.3.2. До начала процедуры Распределения детей руководители дошкольных учреждений предоставляют в Управление образования информацию о количестве выпускаемых дошкольных групп и предполагаемом количестве вакантных мест в дошкольные учреждения.

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

3.3.4. При Распределении детей в дошкольные учреждения за основу берутся данные, которые заявитель предоставил в Управление образования до момента проведения процедуры Распределения.

3.3.5. Распределение осуществляется комиссией в порядке:

- преимущественное право при Распределении и зачислении детей в дошкольные учреждения 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).

3.3.6. При Распределении детей учитывается желание заявителей по зачислению ребенка в конкретное дошкольное учреждение. При заполнении интерактивной формы заявители могут выбрать не более трех дошкольных учреждений: первое из выбранных является приоритетным, другие - дополнительными.

3.3.7. В случае отсутствия свободных мест в соответствующем дошкольном учреждении, 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.

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

3.3.9. В случае, если органы местного самоуправления не могут обеспечить местом в дошкольном учреждении ребенка из списка поставленных на учет, они до предоставления такому ребенку места в дошкольном учреждении обеспечивают ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственном образовательном учреждении; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях.

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

3.3.10. Зачисление ребенка в группу кратковременного пребывания в дошкольные учреждения не является основанием для распределения и зачисления ребенка в данное дошкольное учреждение.

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

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

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

3.3.14. По итогам заседания комиссии по комплектованию ДОУ 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;

3.3.15. По завершении комплектования дошкольных учреждений на новый учебный год Специалист в течение 90 рабочих дней выдает родителям (законным представителям) детей направления в дошкольные учреждения, регистрирует выдачу направлений в Книге учета выдачи направлений (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.3.16. Зачисление детей в дошкольные учреждения осуществляется руководителем дошкольного учреждения на основании направления (путевки), выданной Управлением образования, и пакета документов, необходимых для формирования личного дела воспитанника, о пакете документов заявителю сообщает руководитель дошкольного учреждения.

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

3.3.18. Фактическое комплектование дошкольных учреждений начинается с 1 сентября и заканчивается 3 сентября текущего года. В другие сроки ведётся доукомплектование дошкольных учреждений.

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

3.3.20. Направление (путевка) автоматически аннулируется и ребенок возвращается в очередь, если родитель не явился за направлением (путевкой) в назначенный срок, его заявка приобретает статус «Не явился», и по истечении сроков на обжалование (30 дней), снимается с учета.

3.3.21. Направление (путевка) действительна в течение 30 календарных дней со дня его выдачи.

**Проведение процедуры доукомплектования в дошкольные учреждения, перевод воспитанника из одного дошкольного учреждения в другое**

3.4. Требования к порядку проведения процедуры доукомплектования дошкольных учреждений, перевод воспитанника из одного дошкольного учреждения в другое. При наличии свободных мест в течение года допускается Распределение детей в дошкольные учреждения в порядке очереди, перевод воспитанника из одного дошкольного учреждения в другое. Основанием для осуществления перевода воспитанника из одного дошкольного Учреждения в другое является обращение заявителя с письменным обращением о переводе.

3.4.1. При подаче письменного заявления о переводе ребенка из одного Дошкольного учреждения в другое представляется заявление о переводе ребенка. В заявлении должны быть указаны сведения (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.4.2. При переводе ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение в порядке обмена родители (законные представители) самостоятельно находят вариант обмена. Вариант обмена должен предполагать соответствие возрастных групп и видов таких групп. На основании заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается направление в дошкольное образовательное учреждение, в которое переводится ребенок.

3.4.3. При наличии информации у родителей (законных представителей) о наличии свободного места в дошкольном образовательном учреждении, в которое он желает перевести ребенка, родитель (законный представитель) обращается в Управлении образования с заявлением о переводе ребенка в указанное учреждение. На основании заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается направление в дошкольное образовательное учреждение, в которое переводится ребенок.

3.4.4. При наличии медицинских показаний к посещению ребенком группы компенсирующей или оздоровительной направленности, если данная группа находится в другом дошкольном образовательном учреждении, родитель (законный представитель) обращается в Управление образования с соответствующим заявлением с приложением к нему заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения. На основании заявления родителю (законному представителю) выдается направление в дошкольное образовательное учреждение, в которое переводится ребенок. При этом за ребенком сохраняется место в дошкольном образовательном учреждении, из которого он переводится.

3.4.5. Ребенок посещает дошкольное образовательное учреждение, в которое он переведен, только тот период времени, когда имеются показания к посещению ребенком группы компенсирующей или оздоровительной направленности, которые подтверждаются соответствующими документами.

Решение о продлении срока принимается заведующим дошкольным образовательным учреждением при представлении родителями (законными представителями) документов, подтверждающих необходимость продления пребывания ребенка в группе компенсирующей или оздоровительной направленности.

В связи со снятием показаний к дальнейшему посещению воспитанником группы компенсирующей или оздоровительной направленности, он возвращается в дошкольное образовательное учреждение, из которого был переведен.

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

3.4.7. 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);

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

- 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 в электронной форме, позже заявитель должен лично предъявить документы, 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, однако до момента предъявления документов, ребенку не может быть предоставлено место в ДОУ.

#### 3.4.8. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое

Заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, рассматриваются уполномоченным специалистом Управления образования в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода в ДОУ согласно очередности по возрастной категории ребенка. При неполном комплекте документов, 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, уполномоченный специалист Управления образования вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

Если все факты, указанные в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, подтверждены, уполномоченный специалист Управления образования проверяет возможность зачисления ребенка в желаемое ДОУ в соответствии с датой, указанной в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

При наличии свободного места для зачисления ребенка в ДОУ уполномоченный специалист Управления образования оформляет направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОУ. При отсутствии свободного места зачисления ребенка в желаемом ДОУ перевод и зачисление ребенка в ДОУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

Общее время административной процедуры по рассмотрению заявления не может превышать 45 минут. 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.

3.4.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление неполного комплекта документов и неправильное их оформление.

Основанием для отказа в рассмотрении заявления, полученного в электронном виде, могут являться:

отсутствие электронного адреса или адреса, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного заявления в течение рабочего дня;

невозможность рассмотрения заявления без получения необходимых документов подписанных ЭЦП (электронной цифровой подписью).

3.4.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление у ребенка медицинских противопоказаний для посещения дошкольного учреждения;

отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении;

предоставление неполных и недостоверных сведений Заявителем.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1. 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.

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

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. 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.

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

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

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления образования.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего**

**Муниципальную услугу.**

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

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

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

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, не предусмотренных п. 2.6.1 и 2.6.2. Административного регламента;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п. 2.6.1 и 2.6.2. Административного регламента;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены п. 2.8.2. Административного регламента;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной п. 2.9. Административного регламента;

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.

5.3.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.

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

5.4. 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.

5.5. 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.

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.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

**6. Заключительные положения**

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

6.2 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 учреждения, реализующие  основную общеобразовательную программу  образования (детские сады)» |

# Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  учреждения | Почтовый адрес, | Телефон/факс  Е-mail, сайт | Фамилия, имя, отчество  руководителя |
| Муниципальное бюджетное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малышок» пгт. Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва | 667901,  РеспубликаТыва,  пгт. Каа-Хем,  ул. Пионерская, дом 2 | 8 (39422)9-14-25  [Е-mail:](mailto:sshelokova@mail.ru)  [malyshok@mail.ru](mailto:malyshok@mail.ru) | Верзакова Вера Ивановна |
| Муниципальное бюджетное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеек» пгт. Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва | 667901,  РеспубликаТыва,  пгт. Каа-Хем,  ул. Таежная, дом 18 | 8 (39422)9-11-06  [Е-mail:](mailto:sshelokova@mail.ru)  [rucheek@mail.ru](mailto:rucheek@mail.ru) | Зубкова Любовь Алексеевна |
| Муниципальное бюджетное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» пгт. Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва | 667901,  РеспубликаТыва,  пгт. Каа-Хем,  ул. Волнистая, дом 35 | 8 (39422)9-14-91  [Е-mail:](mailto:sshelokova@mail.ru)  [romahka@mail.ru](mailto:romahka@mail.ru) | Тимченко Вера Ильинична |
| Муниципальное бюджетное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» пгт. Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва | 667901,  РеспубликаТыва,  пгт. Каа-Хем,  ул. Радиостанция, дом 1/1 | [Е-mail:](mailto:sshelokova@mail.ru)  [kaahemzvezda@mail.ru](mailto:zvezdakaahem@mail.ru) | Шулуу Людмила Кыргысовна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сайзанак» пгт. Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун» республики Тыва | 667901,  РеспубликаТыва,  пгт. Каа-Хем,  ул.Тепличная, дом 1/1 | 8 (39422)9-21-71  [Е-mail:](mailto:sshelokova@mail.ru)  Saisanak[@mail.ru](mailto:romahka@mail.ru) | Арган-оол Любовь Бырлаевна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа – детский сад» пгт. Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун» республики Тыва | 667901,  РеспубликаТыва,  пгт. Каа-Хем,  ул. Дамырак | [Е-mail:](mailto:sshelokova@mail.ru)  mongush81[@mail.ru](mailto:romahka@mail.ru) | Монгуш Алесья Алексеевна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с. Сукпак муниципального района «Кызылский кожуун» республики Тыва | 667904,  РеспубликаТыва,  с. Сукпак,  ул. Юртаева, д. 12 | 8 (39422)95-2-46  [Е-mail:](mailto:sshelokova@mail.ru)  sukpak-kolosok2013[@mail.ru](mailto:romahka@mail.ru) | Ойдуп Ираида Хулер-ооловна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Петушок» с. Сукпак муниципального района «Кызылский кожуун» республики Тыва | 667904,  РеспубликаТыва,  с. Сукпак,  ул. Геологов, д. 11 | [Е-mail:](mailto:sshelokova@mail.ru)  mbdoupetuhok[@mail.ru](mailto:romahka@mail.ru) | Безносова Галина Владимировна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Салгал» с. Усть-Элегест муниципального района «Кызылский кожуун» республики Тыва | 667902,  РеспубликаТыва,  с. Усть-Элегест,  ул. Зеленая, д. 3 | [Е-mail:](mailto:sshelokova@mail.ru)  Salgal2014[@mail.ru](mailto:romahka@mail.ru) | Саая Орлан Семенович |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Хензигбей» с. Ээрбек муниципального района «Кызылский кожуун» республики Тыва | 667911,  РеспубликаТыва,  с. Ээрбек,  ул. Школьная, | [Е-mail:](mailto:sshelokova@mail.ru)  henzigbey555[@mail.ru](mailto:romahka@mail.ru) | Хурен-оол Салбакмаа Монгушевна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленушка» с. Кара-Хаак муниципального района «Кызылский кожуун» республики Тыва | 667907,  РеспубликаТыва,  с. Кара-Хаак,  ул. Саморокова, д. 4 | [Е-mail:](mailto:sshelokova@mail.ru)  alohushka253[@mail.ru](mailto:romahka@mail.ru) | Даржаа Алла Мартовна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Черби муниципального района «Кызылский кожуун» республики Тыва | 667906,  РеспубликаТыва,  С Черби,  ул. Сельская, д. 59 | [Е-mail:](mailto:sshelokova@mail.ru)  tcherbi[@mail.ru](mailto:romahka@mail.ru) | Зайцева Урана Кара-ооловна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Баян-Кол муниципального района «Кызылский кожуун» республики Тыва | 667908,  РеспубликаТыва,  с. Баян-Кол,  ул. Базыр Тулуш, д. 34 | [Е-mail:](mailto:sshelokova@mail.ru)  solnyshko-mbdou[@mail.ru](mailto:romahka@mail.ru) | Мандып-оол Антонида Даш-ооловна |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Терлиг – Хаинская СОШ структурное подразделение – детский сад» с. Терлиг-Хая муниципального района «Кызылский кожуун» республики Тыва | 667909,  РеспубликаТыва,  с.Терлиг-Хая,  ул.Геологическая, д. 9 | [Е-mail:](mailto:sshelokova@mail.ru)  Sandak1966 [@mail.ru](mailto:romahka@mail.ru) | Сандак Светлана Дакчановна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Целинное муниципального района «Кызылский кожуун» республики Тыва | 667905,  РеспубликаТыва,  с.Целинное,  ул.Чедер, д. 5 | [Е-mail:](mailto:sshelokova@mail.ru)  oyun, 1974[@BK.ru](mailto:romahka@mail.ru) | Оюн Аяна Дугаржаповна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Хээлер» с. Шамбалыг муниципального района «Кызылский кожуун» республики Тыва | 667910,  РеспубликаТыва,  с.Шамбалыг,  ул. Студенческая, д. 1 | [Е-mail:](mailto:sshelokova@mail.ru)  kaldar-oolovna23[@mail.ru](mailto:romahka@mail.ru) | Монгуш Оксана Калдар-ооловна |

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

Блок - схема

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием документов от заявителя, рассмотрение документов | | | | | | | |
|  | | | |  | | |
| Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета | | | | | | | |
|  | | | |  | | |
| Комплектование муниципальных образовательных учреждений,  реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,  на новый учебный год | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |
| Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета выдачи направлений | | | Информирование заявителя об отказе  в направлении | | Предложение родителю (законному представителю) направить ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеющее свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя | | |
|  |  | |  | |  | |
| Прохождение ребенком медицинской комиссии | | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
| Зачисление в дошкольное образовательное учреждение, издание приказа о зачислении (не более 1 дня) | | |  | |  | |

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

|  |
| --- |
| 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 4  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  в образовательные учреждения, реализующие  основную образовательную программу  дошкольного образования (детские сады)» |

Книга

учета выдачи направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующих образовательные программы дошкольного образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер направления | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | В какое образовательное учреждение  направлен ребенок |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

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

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

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 учреждения, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория | Документы, необходимые для предоставления | Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление |
| **Внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют**: | | | |
|  | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения:  лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;  лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;  лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;  граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей,  которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;  5) семьи, потерявшие кормильца из 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 отселения  справка о факте перенесенного заболевания | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» |
|  | Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123–1 |
|  | Дети прокуроров  Примечание:  К прокурорам относятся:  Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции | Справка с места работы | Федеральный закон от 17.01.1992N 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
|  | Дети судей | Удостоверение судьи | Закон РФ от 26.06.1992 N 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
|  | Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания | Справка с места работы | Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» |
|  | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации  Примечание:  К сотрудникам Следственного комитета относятся: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий | Справка с места работы | Федеральный закон от 28.12.2010N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| **Первоочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют:** | | | |
|  | Дети, один из родителей которых является инвалидом | Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности | Указ Президента РФ от 02.10.1992N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |
|  | Дети из многодетных семей | Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье | Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» |
|  | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву  Примечание:  К военнослужащим относятся:  офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту;  сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы | Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи | Федеральный закон от 27.05.1998N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
|  | Дети сотрудников полиции | Справка с места работы | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
|  | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
|  | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
|  | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
|  | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение 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. 0 – 0 | 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.) |