**Приложение №8**

к постановлению администрации

Улуг-Хемского кожууна

 от «28» мая 2013 г. №971

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории Улуг-Хемского района».**

1. **Общие положения**

**1.1.** Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории Улуг-Хемского района» разработан в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее - Регламент).

**1.2.**Термины и определения

Дошкольные образовательные учреждения – тип образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного воспитания.
 **1.3.** Заявители

Заявителями являются физические лица - родители (законные представители родителей) детей в возрасте от 1,6 лет до 7 лет, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

**1.4.** Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей должностными лицами, специалистом Управления образования Улуг-Хемского кожууна о предоставлении муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Улуг-Хемского кожууна (далее – дошкольное учреждение) муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования в понедельник-четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятницу – с 8-00 час. до 12-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12 час. до 13 час., по телефону 8(39436) 2-11-41, почтовому адресу: 668210, г.Шагонар, ул. 30 лет. Советской Тувы д.14 и электронному адресу: uo\_inf@mail.ru Информацию можно получить непосредственно в дошкольных учреждениях (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

 Информирование проводится в форме:

- устного информирования при личном посещении, по телефону;

- письменного информирования, в том числе в электронном виде;

- размещения информационных материалов на стендах.

 Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

 В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования Улуг-Хемского кожууна или дошкольного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При индивидуальном письменном информировании, при обращении заявителей в Управление образования Улуг-Хемскогоь кожууна, дошкольные учреждения, ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается с учетом времени, необходимого для подготовки ответа заявителю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, размещающихся в дошкольных учреждениях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется дошкольным учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории Улуг-Хемского кожууна».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории Улуг-Хемского кожууна» предоставляют дошкольные учреждения:

|  |  |
| --- | --- |
| МАДОУ д/с. №1 «Солнышко» г.Шагонар | 668210, Республика Тыва, г.Шагонар, ул.Улуг-Хемская, д.9 (solnchag@mail.ru) |
| МБДОУ д/с. №2 «Сказка» г.Шагонар | 668210, Республика Тыва, г.Шагонар, ул.Строителей, д.5. .(<detscii sad.scazska@yandex.ru>) |
| МАДОУ д/с. №3 «Ручеек» г.Шагонар | 668210, Республика Тыва, г.Шагонар, ул.Саяно-Шушенская, д.2 |
| МБДОУ д/с. «Хамнаарак» с. Ийи-Тал | 668216, Республика Тыва,Улуг-Хемский кожуун, с.Ийи-Тал, ул.Норбу-оол, д.8 |
| МБДОУ д/с. «Сайзанак» с. Хайыракан | 668236, Республика Тыва, Улуг-Хемский кожуун,с.Хайыракан, ул.Кускелдей, д.9 (Saizanak.kyrghys.71@ mail.ru) |
| МБДОУ д/с. «Дамырак» с.Эйлиг-Хем | 668233, Республика Тыва, Улуг-Хемский кожуун, с.Эйлиг-Хем, ул.Маадыр-оол, д.4 |
| МБДОУ д/с. «Хунээрек» с. Арыг-Бажы | 668234, Республика Тыва, Улуг-Хемског кожууна, с. Арыг-Бажы, ул.Айлыг-Кыйыг, д.27 |
| МБДОУ д/с. «Чодураа» с. Чааты | 668233, Республика Тыва, Улуг-Хемский кожууна, с. Чааты, ул.Шойдун, д.42 |
| МБДОУ д/с. «Чечек» с.Торгалыг | 668232,Республика Тыва, Улуг-Хемский кожууна, с. Торгалыг, ул.Сельская, д.37 |
| МБДОУ д/с. «Сайлык» с.Арыскан | 668216,Республика Тыва, Улуг-Хемский кожуун, с.Арыскан, ул.Гагарина, д.20 |
| МБДОУ д/с. «Теремок» с.Арыг-Узю | 668214,Республика Тыва, Улуг-Хемкий кожууна, с.Арыг-Узю, ул.Школьная, д.9 |
| МБДОУ д/с. «Салгал» с. Иштии-Хем | 668216,Республика Тыва,Улуг-Хемский кожуун, с. Иштии-Хем, ул.Чаа-Суур, д.3 |

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является издание
Приказа руководителя дошкольного учреждения о зачислении ребенка в дошкольное учреждение Улуг-Хемского кожууна.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.
 **2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги

**2.4.1.** Срок предоставления муниципальной услуги для зачисления детей в дошкольное учреждение Улуг-Хемского кожууна:

- Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги с подачи заявления заявителем до занесения в реестр детей, подлежащих приему в дошкольное учреждение, 2 года;

- Для включенных в реестр детей, подлежащих приему в дошкольное учреждение, в течение одного месяца со дня включения в реестр.

**2.4.2.** Срок предоставления муниципальной услуги для зачисления детей в дошкольное учреждение Улуг-Хемского района:

- В течение 10 дней со дня подачи заявления на зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услугиПредоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

- «Конвенция о правах ребенка»;

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
 - Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
 - Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
 - Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
 - Федеральным [законом](http://zrko.ru/doc/131-FZ.doc) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
 - Приказом Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010г. № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооружённых Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 « Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Улуг-Хемского кожууна;

- Уставами дошкольных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

**2.6.1.**Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- письменное заявление родителей (законных представителей). Приложение № 2,3 к настоящему Регламенту;

- медицинское заключение;

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
 - документ, подтверждающий место проживания семьи (в случае, если регистрация родителей (законных представителей) по месту жительства не соответствует фактическому месту проживания);

- документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в дошкольное учреждение, и который заявитель должен представить самостоятельно:

- решение об установлении опеки и попечительства (если ребенок находится под опекой);
 - удостоверение участника ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС (если родитель (законный представитель) является участником ликвидации аварии на ЧАЭС).

**2.6.2.** Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель может представить по собственной инициативе для подтверждения прав на внеочередной и первоочередной прием ребенка в дошкольное учреждение:

- справка из военкомата для детей военнослужащих (погибших, пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами);

- ходатайство с места работы о предоставлении места в дошкольном учреждении.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены
надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

**2.7.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- отсутствие либо несоответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Регламента;

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;
- отсутствие свободных мест в дошкольных учреждениях в соответствии с возрастом ребенка;

- наличие оснований, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента.

 **2.9.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
 **2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут.

**2.11.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услугиМаксимальный срок регистрации заявления не более 15 минут.

**2.12.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги
 Кабинеты, куда заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, оборудованы табличками, на которых указаны фамилии, имена, отчества должностных лиц, специалистов, номера кабинетов. В кабинетах имеются компьютеры с необходимой базой данных и другая оргтехника.

 Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Места для заполнения запросов оборудованы столами, письменными принадлежностями, образцами заявлений.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:
- информационными стендами, на которых размещены информационные материалы;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных учреждений;

- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для зачисления детей в дошкольное учреждение;

- образцы оформления заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

- план-схема эвакуации в случае пожара.

**2.13.**Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
2) обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;
3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование показателя** | **Единица измерения** |
| 3 | Удовлетворенность населения качеством дошкольного образования детей | процентов от числа опрошенных |
| 4 | Численность детей в возрасте 3 - 7 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях | человек |
| 5 | Численность детей в возрасте от 3 до 7 лет в муниципальном образовании | человек |
| 6 | Доля детей в возрасте 1 - 6 лет, состоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет | процентов |
| 7 | Коэффициент посещаемости муниципальных дошкольных образовательных учреждений | единиц |

**2.14.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

**2.14.1.** Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не устанавливаются в связи с отсутствием данных центров.
 **2.14.2.** Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва по адресу:[http://gosuslugi.tuva.ru](http://gosuslugi.tuva.ru/).

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

**3.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления на получение муниципальной услуги.
 **3.2.** Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель дошкольного учреждения, руководитель Управления образования Улуг-Хемского кожууна.

**3.3.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**1)** прием заявления и его регистрация;

**2)** рассмотрение представленных документов;

**3)** постановка на учет и комплектование дошкольных учреждений;

**4)** зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

**3.4.** Прием заявления и его регистрация:

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) заявления в Управление образования Улуг-Хемского кожууна (для дошкольных учреждений Улуг-Хемского кожууна), руководителям дошкольных учреждений Улуг-Хемского района и документов на зачисление ребенка от1,6 лет до 7 лет в дошкольное учреждение. При наличии льготы, устанавливающей право первоочередного или внеочередного приема детей в дошкольное учреждение, родитель (законный представитель) указывает в заявлении данное право и представляет удостоверяющий это право, документ.

 Первоочередным правом при приеме в дошкольное учреждение в порядке поступления заявлений пользуются:

-дети, работающих одиноких родителей, в свидетельстве о рождении которых один из родителей не указан или указан по заявлению, при наличии справки с местных администраций;
 - дети из многодетных семей, имеющих 3 и более несовершеннолетних детей, в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.1992 « 431 « О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети с ограниченными возможностями здоровья, дети, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых являются инвалиды 1 и 2 группы, в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- дети беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети, родители (один из родителей) которых находится на военной службе;

- дети работников муниципальных учреждений, в том числе дети, родители (законные представители) которых являются работниками МДОУ Улуг-Хемского кожууна (за исключением совместителей) в том МДОУ, работниками которого они являются на время работы в одном и том же образовательном учреждении;

 - дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы в соответствии с федеральным законом « О полиции»;

- другие категории детей в соответствии с действующим законодательством;

Право внеочередного приёма имеют:

- дети, родители (законные представители) которых являются прокурорами, сотрудниками Следственного комитета, военнослужащими;

- дети граждан, получивших или перенёсших лучевую болезнь, другие заболевания, ставших инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы;

- дети, родители (законные представители) которых являются судьями;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Приказа Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010г. № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала вооружённых сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

 Дошкольное учреждение может оказывать содействие в устройстве в дошкольное учреждение детей лица, признанного беженцем наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».

 Внеочередное и первоочередное право по зачислению детей в дошкольные учреждения действует на момент комплектования дошкольных учреждений. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в дошкольные учреждения на общих основаниях.
 **3.4.2.** Заявление подается по форме - Приложение № 2, 3 к настоящему Регламенту. При подаче заявления, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
 **3.4.3.** Специалист Управления образования Улуг-Хемского кожууна рассматривает представленный пакет документов на наличие оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента. При установлении факта отсутствия данных оснований, принимает заявление (в т.ч. представленные документы) и регистрирует письменное заявление в журнале учета очередности по следующей форме:

- дата подачи заявления;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- число, месяц, год рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);

- адрес регистрации и фактический адрес проживания;

- место работы (место учебы) родителей (законных представителей);

- название детского сада;

- возраст ребёнка на момент поступления в детский сад;

- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

- контактный телефон;

- наличие или отсутствие льготы;

- подпись родителей (законных представителей).

Регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут.

**3.4.5.** Зарегистрированное специалистом заявление, родители (законные представители) заверяют собственной подписью в журнале учета очередности.

**3.4.6.** В случае изменения сведений, указанных в заявлении, родители (законные представители) должны известить об этом специалиста либо должностное лицо Управления образования Улуг-Хемского кожууна, в течение 10 дней со дня подачи заявления.

**3.5.**Постановка на учет и комплектование дошкольных учреждений

**3.5.1.** При отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении Улуг-Хемского кожууна, ребенка ставят на учет для последующего предоставления места.
Постановка на учет заявителя для зачисления ребенка в дошкольное учреждение осуществляется с присвоением заявлению регистрационного номера, номер и дата постановки на учет соответствует номеру и дате регистрации заявления в журнале учета очередности. Родители (законные представители) могут получить сведения об очередности и номере своей очереди у методиста по дошкольному образованию Управления образования Улуг-Хемского кожууна при личном приеме или по телефону 8(39436) 2-11-41. При необходимости заявителю может быть выдана справка, подтверждающая номер очереди.

**3.5.2.**Под комплектованием дошкольных учреждений понимается предоставление детям, зарегистрированным в журнале учета очередности, мест в дошкольные учреждения. Комплектование дошкольных учреждений Улуг-Хемского кожууна производится на основании сведений о принятых и выбывших детях, которые подаются руководителями дошкольных учреждений Улуг-Хемского кожууна в Управление образования. В случае появления свободных мест, руководителем дошкольного учреждения подается заявка в Управление образования на доукомплектование дошкольного учреждения.

При наличии свободных мест временных (на период отпуска, длительной болезни ребёнка – родителем (законным представителем) подается заявление в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту) другой ребёнок, по решению Комиссии, может быть временно принят в дошкольное учреждение (не более чем на 3 месяца).
 **3.6.**Рассмотрение представленных документов

**3.6.1.** Рассмотрение представленных документов на зачисление ребенка в дошкольное учреждение, находящееся в Улуг-Хемском кожууне :

**3.6.1.1.** Заявления, поданные заявителями с необходимым пакетом документов на зачисление детей в дошкольные учреждения Улуг-Хемского кожууна , рассматриваются Комиссией Управления образования Улуг-Хемского кожууна по составлению реестров детей, подлежащих приему в дошкольные учреждения Улуг-Хемского кожууна (далее – Комиссия). Комиссия формирует реестры детей, подлежащих приему в дошкольные учреждения Улуг-Хемского кожууна (далее – реестр).

**3.6.1.2.** Комиссия рассматривает представленные документы на наличие оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, а также на наличие права у заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление муниципальной услуги. По итогам рассмотрения представленных документов принимается решение о включении ребенка в реестр, либо о не включении ребенка в реестр, которое заносится в Протокол заседания Комиссии (Приложение № 5 настоящего Регламента).

**3.6.1.3.** В случае наличия оснований, указанных в п.2.8. настоящего Регламента и препятствующих предоставлению муниципальной услуги, заявителю направляется отказ о внесении ребенка в реестр с указанием причин отказа в течение трех дней со дня принятия решения.
 **3.6.1.4.** В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента, принимается решение о занесении ребенка в реестр. На основании принятых решений, специалист Управления образования Улуг-Хемского кожууна готовит реестр (Приложение № 5 к настоящему Регламенту), который направляется в дошкольные учреждения Улуг-Хемского кожууна.

**3.6.1.5.**Первый сформированный реестр выдается не позднее 10 мая текущего года. В дальнейшем, Комиссия собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (15 числа каждого месяца), рассматривая наличие освободившихся мест в дошкольных учреждениях. На основании принятых, на данных заседаниях Комиссии решений, формируются следующие реестры.

**3.6.2.** Рассмотрение представленных документов на зачисление ребенка в дошкольное учреждение, находящееся в Улуг-Хемском кожууне:

**3.6.2.1.** Руководитель дошкольного учреждения Улуг-Хемского кожууна рассматривает поступившее заявление и необходимые документы на наличие оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента, а также на наличие права у заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление муниципальной услуги в срок не более 10 дней со дня принятия заявления от заявителя. По итогам рассмотрения представленных документов принимается решение о зачислении ребенка в дошкольное учреждение, либо отказ в зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

**3.6.2.2.**В случае наличия оснований, указанных в п.2.8. настоящего Регламента и препятствующих предоставлению муниципальной услуги, заявителю направляется отказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение с указанием причин отказа в течение трех дней со дня принятия решения.

**3.6.2.3.** В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента, принимается решение о зачислении ребенка в дошкольное учреждение, и заявителю в течение трех дней со дня принятия данного решения направляется уведомление о необходимости обращения в указанное в уведомлении дошкольное учреждение в срок, указанный в п. 3.7.2.1. настоящего Регламента.

**3.7.**Зачисление ребенка в дошкольное учреждение:

**3.7.1.** Зачисление ребенка в дошкольное учреждение Улуг-Хемского кожууна:

**3.7.1.1.** На основании принятого решения о зачислении ребенка в дошкольное учреждение Улуг-Хемского кожууна, руководителем дошкольного учреждения издается Приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

**3.7.2.**Зачисление ребенка в дошкольное учреждение Улуг-Хемского кожууна:

**3.7.2.1.**Сформированный реестр направляется в дошкольные учреждения Улуг-Хемского кожууна для зачисления детей.

Родителям (законным представителям), ребенок (дети) которых внесен (внесены) в реестр, необходимо обратиться в дошкольное учреждение Улуг-Хемского кожууна для зачисления ребенка. В случае, если родители (законные) представители не обратились в течение одного месяца в дошкольное учреждение без уважительной причины, на данное место принимается другой ребенок согласно очереди.

**3.7.2.2.**После обращения родителей (законных) представителей в дошкольное учреждение в срок, указанный в п. 3.7.2.1. настоящего Регламента, руководителем дошкольного учреждения издается Приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

**3.8.**Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого - медико-педагогической комиссии.
 **3.9.** При приеме ребенка в дошкольное учреждение руководитель дошкольного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также предоставляет другую информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.**Начальник Управления образования Улуг-Хемского кожууна осуществляет общий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.
 **4.2.** Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в дошкольное учреждение;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями дошкольных учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы Управления образования Улуг-Хемского кожууна), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей и внеплановый характер (по конкретному обращению родителей (законных представителей) по результатам предоставления муниципальной услуги).
Для проведения проверки Управлением образования Улуг-Хемского кожууна создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проведению проверки могут привлекаться специалисты Администрации Улуг-Хемского кожууна по согласованию.

Проверки также проводятся контролирующими органами, уполномоченными на их проведение.
 **4.3.** В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц дошкольного учреждения, Управления образования Улуг-Хемского кожууна в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов дошкольного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента руководителю дошкольного учреждения, руководителю Управления образования Улуг-Хемского кожууна по телефону, при личном обращении или письменно (адреса и контактные телефоны указаны в п.п. 1.4., 2.2. настоящего Регламента).

 Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях руководителя дошкольного учреждения в некорректном их поведении, нарушении ими служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента в Управление образования Улуг-Хемского кожууна – письменно (адрес: 668210, г.Шагонар, ул. 30 лет. Советской Тувы д.14, 8 (39436) 2-11-41 , в понедельник-четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятницу – с 8-00 час. до 12-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12 час. до 13 час.; адрес электронной почты (uo\_inf@mail.ru ).

**5.3.** Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

**1)** нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 **2)** нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

**3)** требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва области, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района для предоставления муниципальной услуги;

**4)** отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

**5)** отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района;
 **6)** затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района;

**7)** 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.

**5.4.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.4.1.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  **5.4.2.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.6.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**5.9.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории Улуг-Хемского района».

**ОРГАНЫ
ответственные за организацию муниципальной услуги
« Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории Улуг-Хемского района»:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Время работы** | **Часы приема** | **Часы предварительной записи** | **Телефон** |
| Управление образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун РТ» | г.Шагонар,ул.30 лет Советской Тувы, д14 | Пн - Чт 8.00 -17.00обед 12.00-Пт .8.00 -12.00 | понедельник08.00-17.00,  | пятница 08.00-12.00 | тел. приемной 2-11-41 |

**УЧРЕЖДЕНИЯ,
непосредственно предоставляющие муниципальную услугу
« Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования»:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Телефон** | **Режим работы учреждения** |
| 1. | МАДОУ д/с. №1 «Солнышко» г.Шагонар | 668210,Республика Тыва, г.Шагонар, ул.Улуг-Хемская, д.9 | 2-10-09 | 07.30-18.00, |
| 2. | МБДОУ д/с. №2 «Сказка» г.Шагонар | 668210,Республика Тыва, г.Шагонар, ул.Строителей, д.5. | 2-12-73 | 07.30-18.00, |
| 3. | МАДОУ д/с. №3 «Ручеек» г.Шагонар | 668210,Республика Тыва, г.Шагонар, ул.Саяно-Шушенская, д.2 | 2-25-44 | 07.30-18.00, |
| 4. | МБДОУ д/с. «Хамнаарак» с. Ийи-Тал | 668216,Республика Тыва,Улуг-Хемский кожуун, с.Ийи-Тал, ул.Норбу-оол, д.8 | - | 07.30-18.00, |
| 5. | МБДОУ д/с. «Сайзанак» с. Хайыракан | 668236,Республика Тыва, Улуг-Хемский кожуун,с.Хайыракан, ул.Кускелдей, д.9 | - | 07.30-18.00, |
| 6. | МБДОУ д/с. «Дамырак» с.Эйлиг-Хем | 668233,Республика Тыва, Улуг-Хемский кожуун,с.Эйлиг-Хем, ул.Маадыр-оол, д.4 | - | 07.30-18.00, |
| 7. | МБДОУ д/с. «Хунээрек» с. Арыг-Бажы | 668234,Республика Тыва, Улуг-Хемског кожууна, с. Арыг-Бажы, ул.Айлыг-Кыйыг, д.27 | - | 07.30-18.00, |
| 8. | МБДОУ д/с. «Чодураа» с. Чааты | 668233,Республика Тыва, Улуг-Хемский кожууна,с. Чааты, ул.Шойдун, д.42 | - | 07.30-18.00, |
| 9. | МБДОУ д/с. «Чечек» с.Торгалыг | 668232,Республика Тыва, Улуг-Хемский кожууна, с. Торгалыг, ул.Сельская, д.37 | - | 07.30-18.00, |
| 10. | МБДОУ д/с. «Сайлык» с.Арыскан | 668210,Республика Тыва, Улуг-Хемский кожуун,с.Арыскан, ул.Гагарина, д.20 | - | 07.30-18.00, |
| 11 | МБДОУ д/с. «Теремок» с.Арыг-Узю | 668214,Республика Тыва, Улуг-Хемкий кожууна,с.Арыг-Узю ул.Школьная, д.9 | - | 07.30-18.00, |
| 12 | МБДОУ д/с. «Салгал» с.Арыг-Узю | 668216,Республика Тыва,Улуг-Хемский кожуун, с. Иштии-Хем, ул.Чаа-Суур, д.3 | - | 07.30-18.00, |

П**риложение № 2**к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории Улуг-Хемского района».

В Управление образования Улуг-Хемского кожууна
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Фактический адрес места жительства заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Регистрация по месту жительства заявителя:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу поставить на очередь для зачисления в дошкольное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название детского сада)

мою (моего) дочь (сына)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года рождения и предоставить место в дошкольном

Свидетельство о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
телефон ( раб., сот., дом.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Место работы, должность, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон ( раб., дом., сот.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Льготы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Даю согласие на обработку, хранение и использование своих персональных данных и ребенка.
«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (ф.и.о.)

**Приложение № 3**
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории Улуг-Хемского района».

Заведующей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Фактический адрес места жительства:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Регистрация по месту жительства:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить в дошкольное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дошкольного учреждения)

Моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года рождения и предоставить место в дошкольном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для

(наименование дошкольного учреждения)

моего ребенка по исполнению им \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_ месяцев ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ).

 (число, месяц, год)
Свидетельство о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон ( раб., сот., дом.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Место работы, должность, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон ( раб., дом., сот.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Льготы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Даю согласие на обработку, хранение и использование своих персональных данных и ребенка.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ф.и.о.)

**Приложение № 4**
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории Улуг-Хемского района».

Заведующей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дошкольного учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

**Заявление**

Прошу сохранить место за моим (ей) сыном (дочерью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество ребенка, возраст)
На период с «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ребенок будет находиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
дата подпись заявителя

**Приложение № 5**к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории Улуг-Хемского района».

**Протокол
заседания Комиссии по составлению реестров детей, подлежащих приему в дошкольное учреждение Улуг-Хемского кожууна.

№ от « » \_\_\_\_\_\_\_20 г.**

Присутствовало: человек
Отсутствовало: человек
Повестка дня:
Слушали:
Результаты голосования:

Решение:
Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории Улуг-Хемского района».

**Реестр детей, подлежащих приёму в ДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. ребёнка** | **Дата рождения ребёнка** | **Адрес** | **Ф.И.О. родителей** | **Льготы** | **ДУ, указанное в заявлении родителей** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |