



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫН МЭРИАЗЫ
ДОКТААЛ**

от 29.06.2026 г. №283

г. Кызыл

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»»

В соответствии с федеральными законами от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением мэрии города Кызыла от 11 августа 2022 г. № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы их проектов», руководствуясь Уставом городского округа «Город Кызыл Республика Тыва», принятым решением Хурала представителей г. Кызыла от 5 мая 2005 г. № 50, мэрия города Кызыла постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),

расположенные на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»».

2. Признать утратившими силу:

- постановление мэрии города Кызыла Республики Тыва от 18 декабря 2013 г. № 1716 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»»;

- постановление мэрии города Кызыла от 17 мая 2016 г. № 481 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»», утвержденный постановлением мэрии города Кызыла Республики Тыва от 18 декабря 2013 г. № 1716;

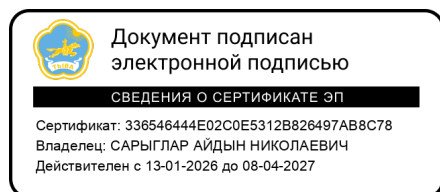
- постановление мэрии города Кызыла от 4 августа 2020 г. № 383 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»», утвержденный постановлением мэрии города Кызыла Республики Тыва от 18 декабря 2013 г. № 1716.

3. Управлению по связям с общественностью и информационной политике мэрии города Кызыла (Королёва А.Н.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» www.mkyzyl.ru. - www.mkyzyl.ru.

4. Департаменту по образованию мэрии г. Кызыла (Куулар Л.Ш.) обеспечить размещение муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.gosuslugi.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике Попугалову Н.И.

Мэр города Кызыла



А.Н. Сарыглар

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на
территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.1.2. Административный регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, оформление, регистрацию и получение муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 0 до 7 лет (далее – заявитель).

Получателями услуги являются дети в возрасте от 0 до 7 лет (не свыше), являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или не имеющие гражданства, но проживающие на территории Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в подразделе 1.2.1 настоящего регламента.

1.3.2. Отдельные категории заявителей, перечисленные в приложении 1, имеют право на внеочередное или первоочередное зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом по образованию мэрии города Кызыла Республики Тыва (далее - Департамент).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) прием заявлений о постановке на учет;
- 2) решение о зачислении ребёнка в ДОУ либо решение об отказе в зачислении ребёнка в ДОУ.

2.3.2. Способы получения заявителем результатов предоставления услуги:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа «город Кызыл Республики Тыва», осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении услуги не предусмотрена.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Департаменте или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении услуги подлежит регистрации в Департаменте в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ может быть подано в Департамент лично, через почтовое сообщение или по электронной почте.

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

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- справка о регистрации по месту жительства (пребывания);
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДООУ.

2.8.2. Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ, кроме документов, указанных в пункте 2.8.1. административного регламента, дополнительно предъявляется оригиналы следующих документов:

1) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ;

2) нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

2.8.3. Если заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ было подано через портал ЕПГУ, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пункте 2.8.1. административного регламента, в Департамент, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении в ДООУ.

2.8.4. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в ДООУ с момента подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ через портал, однако, до момента предъявления документов, перечисленных в пункте 2.8.1. административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ДООУ.

2.8.5. При зачислении ребенка в ДООУ заявитель обращается в ДООУ лично.

2.8.6. При зачислении ребенка в ДООУ представляются следующие документы:

- 1) заявление родителей (законных представителей);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

4) направление установленного образца, выданное Департаментом;

5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

7) справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства;

8) сведения из документов об установлении опеки или попечительства;

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

10) заключение медико-социальной экспертизы;

11) заключение врачебной комиссии из туберкулезного диспансера.

2.8.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется муниципальная услуга постановка на учет и зачисление детей в ДООУ;

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

3) отсутствие регистрации по месту жительства в городском округе «Город Кызыл Республики Тыва»;

4) наличие ребенка в электронной очереди в другом муниципальном образовании Республики Тыва.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.3. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в ДОУ являются:

1) непредставление заявителем документов в ДОУ в течение срока, установленного административным регламентом.

2) отсутствие мест в ДОУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги не требуется оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

2.10.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги также осуществляется в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.10.4. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в МФЦ по выбору заявителя, независимо от местонахождения юридического лица при наличии соглашения о взаимодействии.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.3. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой информацией. В указанном помещении должно быть достаточное количество как мест для ожидания, так и для заполнения посетителями необходимых документов.

2.12.4. В целях реализации прав граждан на получение муниципальной услуги вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом.

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего регламента;

3) перечень документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций (справок);

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Вход в помещение Департамента оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- 1) своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- 3) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- 2) рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- 3) информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении);
- 4) комплектование ДООУ на очередной учебный год;
- 5) зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- 6) доукомплектование ДООУ в текущем учебном году.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.3. Прием и регистрация заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Департамент посредством личного приема, направления документов через почтовое сообщение, по электронной почте или через портал ЕПГУ.

В ходе приема документов должностное лицо Департамента:

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

2) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

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

4) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии;

5) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах, один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело.

6) после проверки документов на предмет полноты производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

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

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

3.3.4. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах, один экземпляр выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело и подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений.

3.4. Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

3.4.1. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ рассматривается специалистами Департамента в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения проверяет комплектность полученных документов, проводит проверку полноты и достоверности указанных заявителем сведений.

3.4.3. Общее время административной процедуры по рассмотрению заявления и документов не может превышать 15 минут.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет для зачисления в ДОУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

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

3.4.6. Если все факты, указанные в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, подтверждены, специалист Департамента проверяет возможность зачисления ребенка в ДОУ в соответствии с желаемыми ДОУ и датой, указанными в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

3.4.7. При наличии свободного места для зачисления ребенка в ДОУ специалист Департамента оформляет направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОУ (приложение 5).

3.4.8. При отсутствии свободного места зачисления ребенка в ДОУ направление и зачисление ребенка в ДОУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

3.4.9. Общее время административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.4.10. Результатом административной процедуры является направление в ДОУ или постановка на учет для зачисления в ДОУ.

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

3.5.1. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ заявителю выдается направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОУ (приложение 5).

3.5.2. В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ (приложение 3).

3.5.3. Если заявление о постановке ребенка на учет и зачислении в ДООУ было подано через портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в Департамент, осуществляющий прием заявлений, документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ (приложение 4).

3.5.5. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

а) при личной подаче заявления - непосредственно при личном обращении заявителя в Департамент;

б) при подаче заявления через портал - в форме сообщения в «Личный кабинет» на портале.

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

3.5.7. Результатом административной процедуры является информирование о направлении в ДООУ или о постановке на учет.

3.6. Комплектование ДООУ на очередной учебный год

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

3.6.2. До 30 апреля текущего года ДООУ предоставляет в Департамент информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году.

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

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

3.6.5. Формирование списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год осуществляется комиссией по комплектованию не позднее 1 июня текущего года.

3.6.6. До 1 июня текущего года Департамент формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

3.6.7. К рассмотрению принимаются заявления в следующей последовательности:

1) заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДООУ (перечень категорий приведен в приложении 1);

2) заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДООУ (перечень категорий приведен в приложении 1);

3) заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДООУ (перечень категорий заявителей приведен в приложении 1);

4) по вступившим в законную силу решениям суда;

5) заявления граждан, чьи дети поступают в ДООУ на общих основаниях.

3.6.8. Распределение мест в ДООУ осуществляется в соответствии с основными для заявителя ДООУ, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории детей.

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

3.6.10. До 30 июня текущего года Департамент направляет в ДООУ списки детей, зачисленных в соответствующее ДООУ.

3.6.11. Направление на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДООУ, выдается заявителю на руки.

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

3.6.13. До 31 августа текущего года заявители обязаны явиться в ДООУ для зачисления.

3.7. Зачисление детей в ДООУ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДООУ списка детей для зачисления в ДООУ.

3.7.2. Заявители должны лично явиться в ДООУ для зачисления в срок до 1 августа текущего года, если ребенок зачисляется по результатам комплектования ДООУ на очередной учебный год.

3.7.3. В случае, если заявитель не явился в ДООУ для зачисления ребенка в установленный административным регламентом срок, ребенок остается в регистре очереди.

3.7.4. Для зачисления ребенка в ДОУ заявитель представляет документы согласно п. 2.8.1 административного регламента.

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

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

3.7.7. Руководитель ДОУ передает сведения о зачисленных детях в Департамент.

3.7.8. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДОУ, является Департамент.

3.7.9. Максимально допустимый срок данной административной процедуры 30 дней – с 1-го по 30 августа ежегодно.

3.8. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году

3.8.1. Сбор информации из ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест осуществляется ответственным сотрудником ДОУ не позднее 1-го числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая).

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- изменения структуры мест в группах;
- появление свободных мест.

3.8.3. На основании уведомления об изменениях специалист Департамента вносит соответствующие изменения в реестр детей, зачисленных в ДОУ.

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

3.8.5. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ осуществляется комиссией по комплектованию не позднее 30-го числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая);

3.8.6. Информирование заявителей о принятом решении осуществляется специалистом Департамента не позднее 30 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая).

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

3.8.8. До 10-го числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая) Департамент формирует списки детей для зачисления в имеющиеся или вновь комплектуемые группы.

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

3.8.10. В течение 3 дней с момента получения уведомления заявителя обязаны явиться в ДОУ для зачисления.

3.8.11. Максимально допустимый срок данной административной процедуры 10 дней – ежемесячно (кроме апреля, мая) с 1-го по 10 число.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

3.9.2. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.9.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

1) бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения услуги в электронной форме;

2) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

В многофункциональном центре исключается взаимодействие заявителя с работниками организации.

3.9.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

3.9.5. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации,

устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.9.6. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.9.7. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.9.8. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.9.9. При наличии в заявлении о предоставлении услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, учреждение передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между учреждением и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи учреждением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

3.9.10. Прием заявителей для выдачи решений, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона

из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.9.11. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

3.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.10.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

3.10.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

2) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги;

3) подача заявления на предоставление услуги в организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

4) направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный организацией срок предоставить оригиналы документов;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в личный кабинет на Портале;

6) получение заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на Портале.

3.10.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

3.10.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

IV. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

4.1.1. Информирование об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

а) при непосредственном обращении в Департамент по образованию мэрии города Кызыла Республики Тыва;

б) посредством телефонной связи, электронной почты.

**Категории детей, имеющих преимущественное право
на зачисление в дошкольное образовательное учреждение**

п/п	Внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют	Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
1	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений из особого риска
2	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
3	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
4	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	ФЗ от 28.12.2010 № 40.3-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
6	дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по обеспечению безопасности и защите военнослужащих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
7	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов

	Российской Федерации	исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
8	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
9	Дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, в том, что призваны на службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»	Закон Республики Тыва от 26.06.2025 № 41-ЗРТ «О внесении изменения в статью 3 Закона Республики Тыва «О дополнительных социальных гарантиях участникам специальной военной операции и мерах социальной поддержки членов их семей»
п/п	Первоочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют	Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
1	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту; проходивших военную службу по контракту и уволенных по достижении им предельного возраста пребывания на военной службе; проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья; проходивших военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
2	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети; дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»

	сотрудников полиции, погибших (умерших) и находившиеся на их иждивении дети; дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	
3	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети; дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети; дети граждан, уволенных со службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 293-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
4	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети; дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети; дети граждан, уволенных со службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 293-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
5	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети; дети сотрудников противопожарной службы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети; дети граждан, уволенных со службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 293-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
6	Дети сотрудников таможенных органов РФ и находящиеся на их иждивении дети; дети сотрудников таможенных органов, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети; дети граждан, уволенных со службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 293-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
7	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержки семей»
8	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
9	Дети, один из родителей, которых, является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О

		дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
10	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии	Федеральный закон от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
11	Дети, в случае если в указанном образовательном учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат (или) сестра (на дату поступления ребенка в образовательное учреждение)	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПЕРЕЧЕНЬ

дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательную
программу дошкольного образования

П/П	Наименование муниципального дошкольного образовательного учреждения	Адрес дошкольного учреждения	Официальный сайт, электронная почта
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Золотой ключик» г.Кызыл Республики Тыва	Республика Тыва, г.Кызыл ул.Бай- Хаакская, д.2 «а»	Официальный сайт https://ds-zolotoj-klyuchik-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ электронная почта bazhina.zolotoiklujik@rtyva.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 2 «Улыбка» г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Рабочая, 50	Официальный сайт https://ds-ulybka-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта detskiy.sad2@rtyva.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Детский сад № 3» г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, 33	Официальный сайт https://ds3-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта: crrds3@rtyva.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 4 г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Щетинкина- Кравченко, 45	Официальный сайт https://ds4-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта detsad04@rtyva.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного типа «Детский сад № 5 «Рябинка» г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Дружбы, 1/4	Официальный сайт https://ds5-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта: mbdou5kyzyl@rtyva.ru
6	Муниципальное автономное дошкольное	Республика Тыва, г. Кызыл, ул.	Официальный сайт https://ds6-kyzyl-

	образовательное учреждение ЦРР – «Детский сад № 6 г. Кызыла»	Декабристов, д. 4	r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта: madoucrr6@rtyva.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 7 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ленина, дом 79	Официальный сайт https://ds7-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта sadikkyzyl7@rtyva.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Рабочая, 154а	Официальный сайт https://ds8-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdoukyzyl8@rtyva.ru
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Сылдысчыгаш» комбинированного вида г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Убсу-Нурская, д. 22	Официальный сайт https://ds9-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта madoukyzyl9@rtyva.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» г. Кызыла	667004, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ровенская, д. 4	Официальный сайт https://ds10-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта kyzyl_sad_10@rtyva.ru
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 11» г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 22а	Официальный сайт https://ds11-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdoukyzyl11@rtyva.ru
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Кежик» г. Кызыла	667010, Республики Тыва, ул. Ангарский бульвар, 31/2	Официальный сайт https://ds12-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта: detsad_12@rtyva.ru
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Страна детства» комбинированного вида г. Кызыла	667010, Республика Тыва, ул. Ангарский бульвар, 31/1	Официальный сайт https://ds15-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта: mdou15@rtyva.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17 "Салгал" города Кызыла Республики Тыва	667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ЛДО, ул.Пригородная, 6	Официальный сайт https://ds17-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mbdou17@rtyva.ru

15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18 «Алые паруса» г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Колхозная, 54	Официальный сайт https://ds18-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdou18kyzyl@rtyva.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 19 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, 97А	Официальный сайт https://ds19-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdou_19@rtyva.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 20 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Салчака Тока, д. 6	Официальный сайт https://ds20-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта detskiisad20@rtyva.ru
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 21» с осуществлением физического и психического развития, коррекции и оздоровления всех воспитанников г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, 55/3	Официальный сайт https://ds21-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта madou21@rtyva.ru
19	Муниципальное автономный дошкольное образовательное учреждение компенсирующего вида "Детский сад № 22 "Солнышко" города Кызыла Республики Тыва "	667001, Республика Тыва, город Кызыл, ул. Дружбы, д. 1 "В"	Официальный сайт https://ds22-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта madou22@rtyva.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 24 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Красноармейская, 172	Официальный сайт https://ds24-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru Электронная почта mdou24@rtyva.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25» комбинированного вида г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 2 а	Официальный сайт https://ds25-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdou25@rtyva.ru
22	Муниципального	Республика Тыва	Официальный сайт

	автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №27 «Угулза» города Кызыла Республики Тыва	город Кызыл, мкр. Спутник ул. Полигонная ба	https://ds27-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта madou27@rtyva.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 28 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кечил-оола, 7/1	Официальный сайт https://ds28-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdou28@rtyva.ru
24	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – «Детский сад № 29 г. Кызыла» с осуществлением физического и психического развития, коррекции и оздоровления всех воспитанников	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 26 А	Официальный сайт https://ds29-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта madoucr29@rtyva.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 30 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 4а	Официальный сайт https://ds30-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mbdousadik30@rtyva.ru
26	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 г. Кызыла»	667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, 54	Официальный сайт https://ds31-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdoy31@rtyva.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Дзержинского, 8	Официальный сайт https://ds32-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdoy32@rtyva.ru
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 33 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Мугур, 4	Официальный сайт https://ds33-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdou33kyzyl@rtyva.ru
29	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – «Детский сад № 34 г. «Светлячок» комбинированного вида г.	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 3 «б»	Официальный сайт https://ds34-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта madou34kyzyl@rtyva.ru

	Кызыла		
30	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 35 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Дружбы, 346	Официальный сайт https://ds35-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdou.35@rtyva.ru
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 комбинированного вида г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 7а	Официальный сайт https://ds36-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdou36@rtyva.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 37» г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Дружбы, д. 19/1	Официальный сайт https://ds37-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdou37kyzyl@rtyva.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Пальмбаха, д. 12	Официальный сайт https://ds38-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru Электронная почта mdou38kyzyl@rtyva.ru
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 39 «Сказка» г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Правобережная, 40/1	Официальный сайт https://ds39-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mbdou39skazka.kyzyl@rtyva.ru
35	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. О. Лопсанчапа, 41	Официальный сайт https://ds40-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта 40-mdou@mail.ru

Форма уведомления о постановке
ребенка на учет для зачисления в ДОУ

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляем, что по Вашему заявлению от "___" _____ 20___ г.
о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования (детский сад), принято решение о постановке на учет

(фамилия, имя, отчество ребенка)

для зачисления в дошкольное учреждение с присвоением
идентификационного номера.

подпись ответственного сотрудника
уполномоченного органа

"___" _____ 20___ г.

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

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке ребенка на учет
для зачисления в ДООУ

Настоящим уведомляем, что по Вашему заявлению от "___" _____ 20__ г.
о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования (детский сад), принято решение об отказе в постановке на
учет _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

для зачисления в дошкольное учреждение.

Причины отказа в постановке на учет: _____

«___» _____ 20__ г.

подпись ответственного сотрудника
уполномоченного органа

Форма направления для зачисления в ДОУ

МКУ "Департамент по образованию мэрии города Кызыла"

Направление № _____

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

МКУ "Департамент по образованию мэрии города Кызыла" направляется

(фамилия, имя, отчество ребенка)

В _____,

(наименование ДОУ с указанием адреса)

дата рождения _____,

Основание _____.

Направление действительно в течение 3 (трех) рабочих дней.

Направление выдано "___" _____ 20___ г.

_____ / _____ /

подпись руководителя

расшифровка подписи

Уполномоченного органа

Пояснительная записка

к проекту постановления мэрии г.Кызыла «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на территории городского округа «город
Кызыл Республики Тыва »

Правовое основание разработки:

Правовой основой для подготовки проекта постановления мэрии г. Кызыла Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», являются федеральные законы от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 (ред. от 28.04.2025) "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановление Правительства Республики Тыва от 17.12.2025 № 608 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362», постановление мэрии города Кызыла от 19.12.2025 г. № 728 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы и проектов, утвержденный постановлением мэрии города Кызыла от 11.08.2022 г. № 586, Устав городского округа «Город Кызыл Республика Тыва», утвержденный решением Хурала представителей г. Кызыла от 5 мая 2005 г. № 50.

Цель принятия:

Проект разработан Департаментом по образованию мэрии города Кызыла в целях приведения административного регламента в соответствие действующему законодательству.

Социально-экономический эффект:

В целях повышения уровня доступности государственных и муниципальных услуг.

Оценка регулирующего воздействия:

Оценка регулирующего воздействия не требуется, риски нарушения антимонопольного законодательства отсутствуют.

Финансово-экономическое обоснование:

Финансовое обеспечение деятельности не потребуется.

Перечень нормативно-правовых актов, подлежащих изменению в случае принятия проекта:

Внесение изменений в нормативные правовые акты Хурала представителей города Кызыла не требуется.

Сведения о разработчике:

Очур-оол Сайлана Борисовна – начальник отдела правовой и документационной работы Департамента по образованию мэрии г. Кызыла Республики Тыва.

Врио начальника
Департамента по образованию



М.С. Мартыс-оол

Список рассылки к нормативным правовым актам и распорядительным документам

Разослано:

по МСЭД:

Королева А.Н. (Мэрия города Кызыла)

Куулар Л.Ш. (Департамент по образованию мэрии города Кызыла Республики Тыва)

Попугалова Н.И. (Мэрия города Кызыла)

Исполнитель:

Монгуш Б.Э. 3-21-21