**Приложение № 3**

к постановлению администрации

Улуг-Хемского кожууна

 от «28» мая 2013 г. № 971

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

**1.1.**Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения доступности муниципальной услуги на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) заявителей муниципальной услуги.

**1.2.** Термины и определения

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

Заявителями предоставляемой дошкольным образовательным учреждением муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управлении образования Улуг-Хемского района и дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольное учреждение).
Информация по вопросам осуществления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в Управлении образования Улуг-Хемского кожууна, в дошкольных учреждениях.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами Управления образования Улуг-Хемского кожууна, сотрудниками дошкольных учреждений при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления образования Улуг-Хемского кожууна, сотрудники дошкольных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил родитель (законный представитель), фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

 При невозможности должностного лица Управления образования Улуг-Хемского кожууна, сотрудника дошкольного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется дошкольным учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на право осуществления образовательной деятельности.
Родитель (законный представитель) вправе получить информацию об исполнении муниципальной услуги при обращении в Управление образования Улуг-Хемского кожууна, дошкольное учреждение:

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- по электронным каналам связи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.**Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования Улуг-Хемского кожууна. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют дошкольные учреждения (список дошкольных учреждений приведен в Приложении № 1 настоящего Регламента).

**2.3**. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;

- отказ в предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом.

**2.4.**Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 дней со дня зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- [Конституцией](http://zrko.ru/regulatory/konstituzija/index.php) Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989г.;

- Законом Российской Федерации от 10.07. 1992 № 3266-1 «Об образовании»;
Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Приказом Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 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»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «О введении в действие СанПиН 2.4.1.2660 – 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10. 2011 № 2562 «Об утверждении типового Положения о дошкольном образовательном учреждении»;
 - Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Улуг-Хемского кожууна;

- Уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных 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.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить самостоятельно следующие документы:

- письменное заявление в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;

-копия свидетельства о рождении ребенка;

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя ребенка.

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

Отсутствие документов либо несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

- заключение медицинского учреждения о физическом состоянии ребенка, не позволяющем посещать дошкольное учреждение и получать муниципальную услугу по общедоступному бесплатному дошкольному образованию;

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

**2.9.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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 получении результата при предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

**2.11.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги 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

 Информирование заявителей уполномоченными должностными лицами Управления образования Улуг-Хемского кожууна о предоставлении 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: ул. 30 лет Советской Туве, д.14, г. Шагонар, 668210 и электронному адресу: uo\_inf@mail.ru . Информацию можно получить непосредственно в дошкольных учреждениях. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, помещениях, соответствующих всем санитарным нормам и правилам.

По техническому состоянию помещения дошкольного учреждения должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

В здании дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную, туалетную;

2) специализированные помещения (если предусмотрено проектом) для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с детьми);

Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, также должны быть оборудованы местами для оформления и заполнения заявлений, это стулья, кресельные секции, столы с письменными принадлежностями.

Места, предназначенные для предоставления услуги, оборудуются:

-информационными стендами, на которых должны быть размещены информационные материалы:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 2) образцы заполнения документов;

3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 4) перечень нормативной правовой базы.

5) план -схемой 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** |
| 1 | Удовлетворенность населения качеством дошкольного образования детей | процентов от числа опрошенных |
| 2 | Численность детей в возрасте 3 - 7 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях | человек |
| 3 | Численность детей в возрасте от 3 до 7 лет в муниципальном образовании | человек |
| 4 | 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 |
| 5 | 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 муниципальных услуг 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.

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

- приём и регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов;

- предоставление муниципальной услуги.

**3.4.** Приём и регистрация заявления

**3.4.1.** Прием заявлений осуществляется в дошкольное учреждение. Заявление по форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) подается заявителем в. В случае соответствия заявления п 2.6. настоящего Регламента, заявление регистрируются в журнале учета очередности на устройство в дошкольное учреждение.

 При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя ребенка.

Специалист осуществляет регистрацию представленных документов в срок не более 15 минут.

**3.5.**Рассмотрение представленных документов

**3.5.1.** Зарегистрированные документы поступают специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 **3.5.2.** Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы на наличие всех требований, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента.

**3.5.2.1.**В случае возникновения у ребенка медицинских противопоказаний в период заключения договора между дошкольным учреждением и заявителем, договор не будет заключен и в предоставлении муниципальной услуги заявителю будет отказано.
 **3.5.3.**Срок рассмотрения документов составляет 2 дня со дня регистрации документов.

**3.6.** Предоставление муниципальной услуги

**3.6.1.**Основанием для оказания муниципальной услуги является договор на предоставление муниципальной услуги между заявителем и дошкольным учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, который заключается в течение 14 дней со дня зачисления ребенка в дошкольное учреждение. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в дошкольном учреждении.
 **3.6.2.** В случае возникновения у ребенка медицинских противопоказаний в период заключения договора на предоставление муниципальных услуг или в период посещения им дошкольного учреждения, договор не будет заключен либо заключенный между дошкольным учреждением и заявителем договор, может быть расторгнут либо приостановлен, на основании и в зависимости от документа, выданного медицинским учреждением.
 **3.6.3.** Приостановление оказания муниципальной услуги носит заявительный характер, заявление предоставляется родителями (законными представителями) ребенка по форме (Приложение № 3 настоящего Регламента).

**3.6.4.** Предоставление муниципальной услуги осуществляют административно-управленческий персонал, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду дошкольного учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном дошкольном учреждении определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.
Режим работы групп, длительность пребывания в них детей, а также учебные нагрузки детей определяются Уставом дошкольного учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.

**3.6.5.**До начала оказания муниципальной услуги руководитель дошкольного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также предоставить другую информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

**3.6.6.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется на протяжении всего периода действия вышеуказанного договора.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.    **4.1.1.** Внутренний контроль проводится руководителем дошкольного учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

**1)** оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);

**2)** контроль итоговый (по итогам полугодия и года);

**3)**тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

**4.1.2.** Управление образования Улуг-Хемского кожууна осуществляет внешний контроль путем:

**1)** проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
 **2)** анализа обращений и жалоб заявителей в Управлении образования Улуг-Хемского кожууна, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

 **3)** проведения контрольных мероприятий.

**4.1.3.** Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

**4.1.4.** Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику дошкольного учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах дошкольного образовательного учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

**4.2.**Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования Улуг-Хемского кожууна. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования Улуг-Хемского кожууна обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

**4.3.** Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.
Должностные лица и сотрудники Управления образования Улуг-Хемского кожууна, руководители дошкольных учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут ответственность 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 в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.**В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц дошкольного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору дошкольного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно (адреса указаны в п.2.2.настоящего Регламента).
 Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора дошкольного учреждения, действиях или бездействии директора дошкольного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им 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 запроса 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, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района Республики Тыва 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)** истребование 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 местного самоуправления Улуг-Хемского района, 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 правоохранительные органы.

**Приложение №1**
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного

бесплатного дошкольного образования»

**ОРГАНЫ
ответственные за организацию муниципальной услуги
« Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования»:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Время работы** | **Часы приема** | **Часы предварительной записи** | **Телефон** |
| Управление образованииадминистрации муниципального района  «Улуг-Хемский кожуун РТ» |  г.Шагонар, ул.30 лет  Советской  Тувы,  д.14 |  Пн - Чт  8.00 -17.00 обед  12.00-13.00 Пт  8.00 -12.00 |  понедельник 08.00-17.00  |  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, адрес электронной почты.** | **Телефон** | **Режим работы учреждения** |
| 1. | МАДОУ д/с. №1 «Солнышко» г.Шагонар | 668210,Республика Тыва, г.Шагонар, ул.Улуг-Хемская, д.9. (solnchag@mail.ru) | 2-10-09 | 07.30-18.00 |
| 2 | МБДОУ д/с. №2 «Сказка» г.Шагонар | 668210,Республика Тыва, г.Шагонар, ул.Строителей, д.5. (<detscii sad.scazska@yandex.ru>) | 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 (Saizanak.kyrghys.71@ mail.ru) | - | 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-Хемский 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 | 668216,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 |

**Приложение № 2**
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного

бесплатного дошкольного образования»

Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (ф.и.о. заведующего дошк. учрежд.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование дошкольного учреждения)
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество родителя
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 законного представителя)
Фактический адрес места жительства родителя (законного представителя):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрация по месту жительства
родителя (законного представителя):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу Вас предоставить муниципальную услугу по общедоступному бесплатному дошкольному образованию моему (моей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
на основании Приказа о зачислении в дошкольное учреждение № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

№ реестровой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для дошкольных учреждений).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (ф.и.о.)

**Приложение № 3**
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного

бесплатного дошкольного образования»

Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ф.и.о. заведующего, наименование дошкольного учреждения)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ф.и. о. заявителя)
 Адрес проживания/регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

  Прошу приостановить предоставление муниципальной услуги и сохранить место за моим (ей) сыном (дочерью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., возраст ребенка)
На период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Причина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ребенок будет находиться\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 дата подпись родителя (законного представителя)