



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЧАА-ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН МУНИЦИПАЛДЫГ
ЧАА-ХОЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ**

668221, Чаа-Хольский район, с. Чаа-Холь, ул. Ленина, 8 эл. адрес: chaa-hol.cog@mail.ru
тел./факс: 8 39443 2-12-18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «8» декабря 2022 г. № 439

с. Чаа-Холь

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного бесплатного
дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями, со статьей 41 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением администрации Чаа-Хольского кожууна от 15.11.2013 № 330 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) на территории Чаа-Хольского кожууна», администрация Чаа-Хольского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Чаа-Хольского кожууна от 09.11.2018г. № 719 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя администрации кожууна по социальной политике Н.С. Сагаандай

Председатель администрации
Чаа-Хольского кожууна
Республики Тыва



Р.К. Баз-оол

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного
дошкольного образования».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности оказания муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования».

1.2. Оказание муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями;
- Законом Российской Федерации 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Республики Тыва от 23.12.2010 № 373 ВХ-1 «Об образовании в Республике Тыва».

1.3. Организация предоставления дошкольного образования строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности, автономности и светского характера образования;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

Муниципальная услуга оказывается Управлением образования администрации Чаа-Хольского кожууна, к компетенции которого относится организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, и муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями Чаа-Хольского кожууна.

1.4. В муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения направляются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

1.5. Реализация муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга).

- 2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования и администрацией кожууна.
- 2.2. Управление образования, администрация кожууна осуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции. Управление образования контролирует исполнение муниципальной услуги в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях (далее – МБДОУ), деятельность администрации кожууна по предоставлению муниципальной услуги, рассматривает обращения и жалобы граждан - заявителей муниципальной услуги.
- 2.3. Администрация кожууна осуществляет консультирование родителей (законных представителей) учащихся муниципальных дошкольных образовательных учреждений непосредственное предоставление муниципальной услуги указанным лицам, рассматривают обращения и жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- 2.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в информационной системе "Единый портал муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).
- 2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6. Максимальное время регистрации работником органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

2.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается дошкольными образовательными учреждениями в течение 5-и рабочих дней со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов и оформляется в виде приказа руководителя общеобразовательного учреждения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 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 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и администрации Чаа-Хольского кожууна.
- Постановлением администрации Чаа-Хольского кожууна от 15.11.2013

№330 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) на территории Чаа-Хольского кожууна».

2.9. Для получения муниципальной услуги заявители самостоятельно или через доверенных лиц при наличии документов, подтверждающих их полномочия, представляют в дошкольное образовательное учреждение по месту обучения ребенка (детей) или через многофункциональный центр следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением N 3 к настоящему Регламенту. Заявление заполняется собственноручно родителем или законным представителем учащегося муниципального дошкольного образовательного учреждения. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдается расписка-уведомление о приеме документов;

б) паспорт одного из родителей (законных представителей);

в) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.10. Оригиналы документов, удостоверяющих личность, других необходимых заявителю документов возвращаются заявителю после сличения специалистом дошкольного образовательного учреждения или многофункционального центра копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с изменениями.

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

- отсутствие заявления либо необходимого документа;
- наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющих личность;
- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие на дату обращения регистрации ребенка по месту жительства на территории Республики Тыва, либо регистрации ребенка по месту пребывания на территории Республики Тыва;
- непредставление одного из необходимых документов;
- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.15. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.18. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) самостоятельно или через доверенных лиц при наличии

документов, подтверждающих их полномочия, представляют в образовательное учреждение по месту обучения ребенка (детей) или через многофункциональный центр в срок до 1 октября текущего года пакет документов;

2.19. Специалист дошкольного образовательного учреждения или многофункционального центра при приеме заявления и документов удостоверяет личность заявителя и проверяет представленные документы.

2.20. Решение о приеме и регистрации документов специалист дошкольного образовательного учреждения или многофункционального центра принимает в течение 40 минут.

2.21. К местам предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах).

- В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников образовательных учреждений, управления образования.

- Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами.

- В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

- Помещения дошкольных образовательных учреждений, управления образования оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками").

- Вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-качалки.

2.22. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования в сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оказания муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в

**электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

3.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении образования администрации Чаа-Хольского кожууна (с. Чаа-Холь, ул. Школьная, 1, тел. 8 (394) 43-2-12-71) (далее Управление);
- муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями;
- с использованием средств телефонной связи или по электронным каналам связи;
- или многофункциональным центром.

3.1.2. Сведения о графике (режиме) работы методиста дошкольного образования, работника образовательного учреждения, специалиста многофункционального центра согласно п.2.3 по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, сообщаются по указанным выше телефонам для справок (консультаций).

3.1.3. В помещении, предназначенном для ожидания граждан, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для постановки на учет и направления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;
- перечень категорий граждан, пользующихся правом на первоочередное получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

3.1.4. Методист по дошкольному образованию, работник образования или специалист многофункционального центра, осуществляющий прием и консультирование граждан, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.1.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке (в срок до 30 дней) при наличии письменного обращения родителя (законного представителя). Должностное лицо готовит разъяснения в пределах установленной им компетенции.

3.1.6. Родители (законные представители) ребенка или другие совершеннолетние члены семьи могут быть проинформированы методистом по дошкольному образованию, работником образовательного учреждения или специалистом многофункционального центра:

- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (платно, бесплатно, с частичной оплатой);
- о размере тарифов оплаты содержания ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;
- об основаниях отказа в направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- о видах муниципальных дошкольных образовательных учреждений и порядке их выбора;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия методиста дошкольного образования или специалиста многофункционального центра.

3.2. Перечень необходимых документов

Для регистрации детей в Журнале учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Чаа-Хольского кожууна (приложения № 1,2) и направления их в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения родители (законные представители) ребенка или другие совершеннолетние члены семьи представляют методисту по дошкольному образованию или специалисту многофункционального центра следующие документы в оригинале:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие право на постановку детей в льготную очередь в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. Обязательства в отношении графика (режима) работы

Родители (законные представители) или другие совершеннолетние члены семьи, желающие получить консультацию или зарегистрировать ребенка в очереди на получение места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении, обращаются в кабинет методиста по ДОУ Управления образования в приемные дни: понедельник - пятница с 8.30 до 12.30. или многофункциональный центр кожууна согласно графику.

3.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

3.4.1. Заявителем при учете и направлении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение являются родители (законные представители) или другие совершеннолетние члены семьи.

3.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации либо лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, постоянно проживающие в Чаа-Хольском кожууне.

3.5. Результат оказания муниципальной услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- выдача направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) ребенка или другим совершеннолетним членам семьи;
- решение об отказе в направлении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Решение об отказе оформляется в срок до 30 дней в форме письма за подписью начальника Управления образования при наличии письменного обращения заявителя с приложением копий предоставленных документов.

3.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Родителю (законному представителю) или другим совершеннолетним членам семьи может быть отказано в регистрации ребенка в Журнале учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений. Основанием для отказа является:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.2.
- отсутствие групп соответствующего возраста и направленности в указанном заявителем муниципальном дошкольном образовательном учреждении. Данная информация предоставляется в устной форме специалистами отдела дошкольного образования на момент обращения заявителя;
- отсутствие свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

3.6.3. Муниципальные дошкольные образовательные учреждения не вправе отказывать родителю (законному представителю) в приеме детей для обучения и воспитания при наличии у родителя (законного представителя) направления Управления образования.

4. Оказание муниципальной услуги «Организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования» в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

4.1. Руководитель муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, принявший направление на ребенка, информирует методиста по дошкольному образованию Управления образования о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка без уважительной причины.

4.2. Прием детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется на основании:

- заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- медицинской карты ребенка, оформленной учреждением здравоохранения;
- заключения медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

4.3. При приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение заключается договор между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Форма договора разрабатывается муниципальным дошкольным образовательным

учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

4.4. При приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом дошкольного учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основной общеобразовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольном учреждении.

4.5. В течение года методистом по дошкольному образованию осуществляется контроль за наполняемостью групп муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4.6. Родительская плата за содержание ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

4.6.1. Взимание платы с родителей за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления. Плата за предоставление Услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и Учреждением.

4.6.2. В соответствии с действующим законодательством РФ устанавливаются категории граждан, пользующихся льготой по оплате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях. Данная информация размещена на информационных стендах в групповых помещениях в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

4.6.3. Плата за содержание ребенка в дошкольном учреждении вносится в срок, установленный договором с родителями.

4.6.4. За ребенком сохраняется место в дошкольном учреждении при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- на время болезни или прохождения медицинского обследования ребенка (при наличии документа из учреждения здравоохранения);
- на время карантина в группе, которую посещает ребенок;
- на время отпуска родителей (законных представителей);
- отсутствие ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении вследствие изменившихся семейных обстоятельств, на основании заявления родителей (законных представителей) или родственников.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

5.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителем. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) контроль итоговый (по итогам года);
- 3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

5.1.2. Управление осуществляет внешний контроль путем:

- 1) анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования Чаа-Хольского кожууна, соответствующее поселению дошкольное образовательное учреждение, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

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

5.1.4. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, педагогических советах Учреждения с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

5.2. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы Управления, Учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководители, должностные лица и сотрудники Управления, Учреждений и многофункционального центра по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, работников

6.1. Получатель услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, образовательных

организаций, многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Получатель услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к руководителям образовательных организаций, начальнику Управления образования либо Председателю администрации Чаа-Хольского кожууна РТ.

6.3. Получатель услуги (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 данным регламентом;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено данным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены данным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным регламентом;
- 7) отказ Управления образования, образовательной организации, должностного лица Управления образования, образовательной организации, специалиста многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования или образовательной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления образования, образовательной организации, должностного лица, специалиста многофункционального центра предоставляющего услугу;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, образовательной организации и должностного лица, специалиста многофункционального центра предоставляющих услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

6.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, образовательной организации, должностного лица, специалиста многофункционального центра предоставляющих услугу, в приёме 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 её регистрации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, образовательная организация принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления услуги документов;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

6.11. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

6.12. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования либо образовательной организацией, подаются на имя Председателя администрации Чаа-Хольского кожууна.

6.13. Информация о месте приема Председателя администрации Чаа-Хольского кожууна, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации Чаа-Хольского кожууна chaa-hol.rtuva.ru/.

**Орган, ответственный за организацию предоставления
муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования,
воспитания и содержания ребенка в дошкольном образовательном
учреждении»**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Управление образования администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва	668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Школьная,1.	Пн - Чт 09.00-18.00, Пт 09.00-13.00, обед 13.00-14.00	Тел. приемной 8 (394) 43-2-12-71; тел. методиста по ДОУ 89232679404

**Учреждения,
непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление
дошкольного образования, воспитания и содержания ребенка в
дошкольном образовательном учреждении»**

№	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учрежден ия
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чодураа» с. Чаа-Холь Чаа-Хольского кожууна	668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Сундуй Андрея, 3.	8(394)43- 2-13-07	08.00- 18.30
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Солнышко» с. Чаа-Холь Чаа-Хольского кожууна	668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Салчак Тока, 23.	8(394)43- 2-12-86	08.00- 18.30
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Хунчугеш» с. Ак-Дуруг Чаа-Хольского кожууна	668213, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Ак-Дуруг, ул. Сувак, 42.	8(394)43- 2-12-20	08.00- 18.30
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сайзанак» с. Булун-Терек Чаа-Хольского кожууна	668212, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Булун-Терек, ул. Ленина, 29.	8(394)43- 2-12-16	08.00- 18.30

Руководителю _____
(наименование учреждения)
(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее
программу дошкольного
образования _____
Дополнительно сообщаю:
Работаю, учусь

(место работы, учебы, телефон)

Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон

Являюсь одиноким родителем

(№ и дата выдачи документа)
Являюсь законным представителем ребенка

(№ и дата выдачи документа)
Многодетная семья

(№ и дата выдачи документа)
Инвалид (родитель-инвалид I, II группы, ребенок-инвалид)

(№ и дата выдачи документа)
Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки

(категория, № и дата выдачи документа)

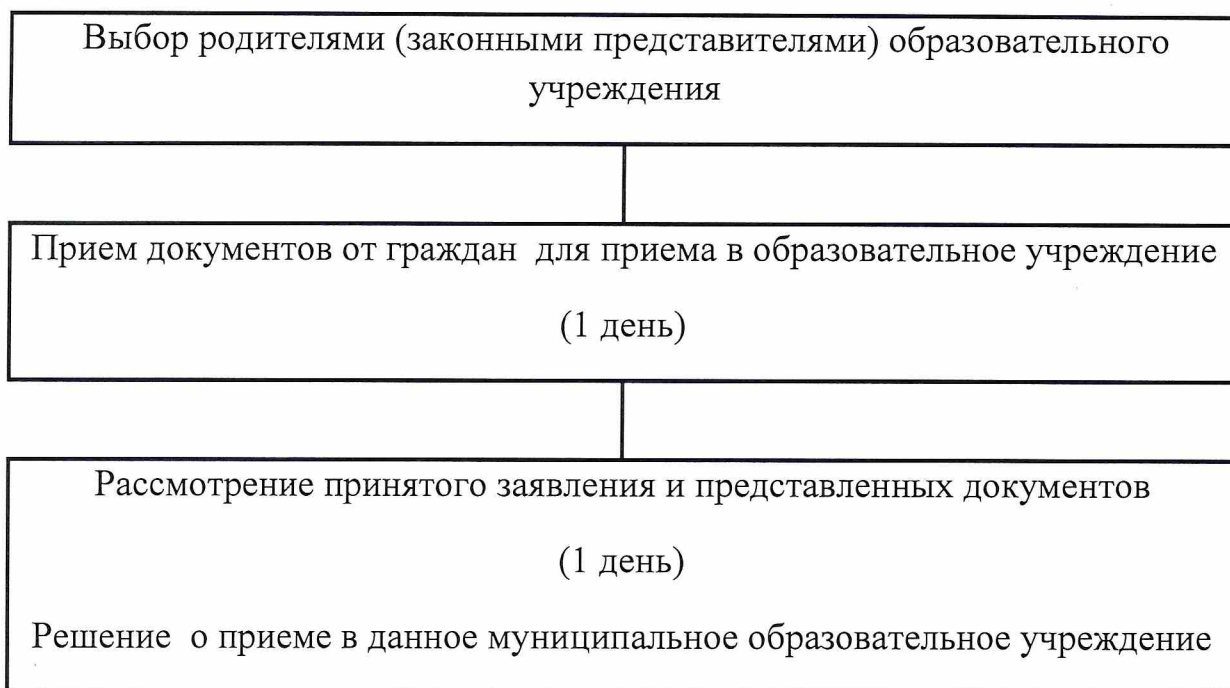
Дата.

Подпись.

К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство о рождении ребенка.
2. Медицинскую карту ребенка.
3. Документы (справки, копии свидетельств), подтверждающие льготное предоставление путевки.

**Блок-схема наглядно отображающая последовательность прохождения
всех административных действий при исполнении муниципальной
услуги**



Приложение 5

Начальнику Управления образования
администрации Чаа-Хольского кожууна

от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу:

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать путевку для ребенка

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в муниципальное образовательное учреждение

Дополнительно сообщаю:
Работаю, учусь

(место работы, учебы, телефон)

Не работаю

Состою в Центре занятости населения

Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон

Являюсь одиноким родителем

(№ и дата выдачи документа)
Являюсь законным представителем ребенка

(№ и дата выдачи документа)
Многодетная семья

Инвалид (родитель-инвалид I, II группы, ребенок-инвалид)

(№ и дата выдачи документа)
Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки

(категория, № и дата выдачи документа)

Дата.

Подпись.

К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство о рождении ребенка.
2. Документы (справки, копии свидетельств), подтверждающие льготное предоставление путевки.