

Утвержден  
постановлением председателя  
администрации муниципального  
района Дзун-Хемчикский кожуун  
от 3- мая 2017г № 333

Административный регламент  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации о дошкольном  
образовании, воспитании и содержании ребенка  
в дошкольном образовательном учреждении»



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ДЗУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ЧООН-ХЕМЧИК КОЖУУНУ  
МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН ЧАГЫРГАЗЫ  
ДОКТААЛ

“30” нояб 2017 года.

г.Чалан

№ 22

«О внесении изменений в Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменение в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»;
2. Дополнить пунктом следующего содержания:  
«2.15. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:
  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования «Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» (далее – ребёнок, дети).

От имени ребёнка выступают его родители (законные представители, далее – заявители).

1.2.1. Места в муниципальных дошкольных образовательных организациях во **внеочередном** порядке предоставляются детям:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

--судей Российской Федерации (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- следователей следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

1.2.2. Места в муниципальных дошкольных образовательных организациях в **первоочередном** порядке предоставляются детям:

-военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 18 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

-для детей сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-из многолетних семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном Интернет-сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - Организация). Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п.2.2 настоящего Административного регламента.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется** – Администрацией муниципального района Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва через структурное подразделение - Управление образования (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 668110, Республика Тыва, Дзун-Хемчикский кожуун, г. Чадан, ул. Ленина, д.46.

Официальный Интернет-сайт Управления образования

**E-mail:** <http://dzun-hemchik.edu17.ru>

График приёма должностными лицами Управления:

Понедельник-четверг – с 9.00 ч. до 17.00 ч.,

пятница – с 9.00 ч. до 12.00 ч.;

перерыв на обед – с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

В период комплектования воспитанниками Учреждений с 1 июня по 1 августа устанавливаются дополнительные дни приёма должностными лицами Управления: Понедельник-пятница-с 9.00 до 17.00 ч.

Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

За информацией по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться непосредственно в Учреждение по его фактическому адресу. Информация о местонахождении Учреждения и иная контактная информация размещается на официальном Интернет-сайте Управления.

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

-выдача направления для зачисления ребёнка в дошкольную образовательную организацию;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8 настоящего Административного регламента.

### **2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги (включая предварительные процедуры):**

Приём заявлений о постановке ребёнка на учёт для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года;

Комплектование воспитанниками муниципальных Учреждений на новый учебный год осуществляется ежегодно в сроки с 1 июня по 1 августа, в остальное время проводится текущее комплектование по мере освобождения мест.

Выдача направления производится при наличии мест в Учреждении со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача направлений (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждениях:

Срок предоставления направления заявителем в Учреждение – 10 календарных дней с момента его получения.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993 года);
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (СЗ РФ, 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст.7598);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (СЗ РФ; 06.10.2003, № 40, ст.3822);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»(с изменениями на 23 июня 2014 г) («СЗ РФ», 05.04.1999, № 14 ст:1650 ).
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («СЗ РФ», 27.11.1995, № 48, ст.4563).
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ "Федеральный закон о социальной защите инвалидов" с изменениями "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изменениями на 7 марта 2017 г).
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);
- Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);
- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты»
- Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» («СЗ РФ», 15.10.2007, № 42, ст.5009);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».(«Российская газета», № 238, 23.10.2013);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13), утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 № 26 (Российская газета, №157, 19.07.2013);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» («Российская газета», № 265, 25.11.2013);

Письмо Министерства образования и науки РФ от 24 апреля 2013 г. № ДЛ-101/08 «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми» («Вестник образования», № 14, июль, 2013);

- Письмо Министерства образования и науки РФ, департамента государственной политики в сфере общего образования 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Вестник образования», № 2, январь, 2014).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014).

- Закон Республики Тыва от 23.12.2010 N 373 ВХ-1 (ред. от 17.02.2012) "Об образовании в Республике Тыва" (принят ВХ РТ 23.12.2010) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Тувинская правда", N 175, 25.12.2010, "Шын", N 2-3, 13.01.2011;

Закон Республики Тыва от 31.12.2003 N 462 ВХ-1 (ред. от 09.07.2012) "О языках в Республике Тыва" (принят ЗП ВХ РТ 19.11.2003) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Тувинская правда", 03.02.2004, "Шын", 27.02.2004).

- Уставом муниципального района Дзун-Хемчикский район Республики Тыва;

## **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.6.1. При постановке детей на учёт для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (копия, оригинал предъявляется при личном обращении для сличения копии с оригиналом);

- свидетельство о рождении ребёнка (копия, оригинал предъявляется при личном обращении для сличения копии с оригиналом);

-документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) получение места в Учреждении в соответствии с законодательством (при его наличии):

Опекуны – постановление об установлении опеки ( заверенная копия)

Сотрудники полиции, прокуроры, сотрудники следственного комитета, судьи, военнослужащие – справку с места службы (оригинал)

Семьи, имеющие детей-инвалидов - медицинское заключение об инвалидности (заверенная копия)

Родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС- удостоверение (копия);

Семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей, указанные в 1.2 настоящего

Административного регламента - справку из военного комиссариата (оригинал);

Семьи, попавшие в трудную жизненную ситуацию – протокол Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления детям из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, мест в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Дзун-Хемчикский район».

-заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) или заключение фтизиатра кожно-туберкулезного кабинета (для детей с туберкулезной интоксикацией).

При постановке ребёнка на электронную очередь заявителям выдается уведомление о дате и номере регистрации ребёнка (далее – уведомление, Приложение №2 к Административному регламенту).

2.6.2. По итогам комплектования воспитанниками Учреждений заявителям выдается направление установленного образца (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), которое является основанием для зачисления ребёнка в Учреждение.

Для выдачи направления в Учреждение необходимы следующие документы:

-паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приёме документов при предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

-возраст ребенка не соответствует требованиям к получателям муниципальной услуги;

-отсутствие регистрации ребенка на территории муниципального образования;

-отсутствие свободных мест в определенной возрастной группе Учреждения.

-предоставление не полного пакета документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту.

В случае, если причины, послужившие основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за получением муниципальной услуги.

## **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 государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** - в день обращения заявителя в Управление, в присутствии заявителя.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги;**

2.12.1. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в пункте 2.2 настоящего Административного регламента. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

2.12.5. Место для приема заявителей оборудовано столом, стулом, имеет место для написания заявления и размещения документов.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества должностных лиц Управления, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- перечень документов, предоставляемых заявителями, для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления,

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- настоящий Административный регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

Показателями качества муниципальной услуги являются

- соблюдение должностными лицами Управления срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- размещение информации на официальном Интернет – сайте Управления

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится должностными лицами Управления, лично либо по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные в обращении вопросы.

Прием заявителя осуществляется согласно графику приема граждан (пункт 2.2. настоящего Административного регламента).

Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.

2.14.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления сообщает информацию по следующим вопросам:  
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;  
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- порядок постановки на очередь;  
- льготы на получение услуги;

2.14.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Управления, на информационных стендах, расположенных в фойе Управления.

2.14.5 Начальник Управления, при получении обращения заявителя, передает его оператору электронной очереди Управления для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в течение тридцати календарных дней с даты регистрации обращения в письменной форме или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

2.14.6. Обязанности должностных лиц Управления при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону должностное лицо четко, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего регламента.

Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема, приложение № 4):

- 1) прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и постановка ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении;
- 2) формирование Управлением списков детей для комплектования возрастных групп Учреждений;
- 3) оформление и выдача Управлением направлений для зачисления детей в Учреждения

### **3.1. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и постановка ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении;**

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов от заявителя и постановки ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении является поступление в Управление документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.1.1. При Управлении функционирует Комиссия по комплектованию воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных организаций (далее – Комиссия по комплектованию), состав которой утверждается постановлением администрации муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун. Заместитель председателя по социальной политике администрации Дзун-Хемчикского кожууна является председателем Комиссии по комплектованию.

3.1.2. Состав Комиссии по комплектованию утверждается ежегодно в срок до 31 декабря года, предшествующего году комплектования.

3.1.3. Должностное лицо-оператор электронной очереди Управления производит приём документов из МФЦ согласно графику приёма (пункт 2.2 настоящего Административного регламента) и:

- осуществляет проверку документов заявителя на соответствие предоставленных документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

В результате проверки представленных документов оператор электронной очереди Управления выявляет наличие оснований:

- 1) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) для проведения дальнейшей процедуры подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. В случае, если в процессе проверки документов выявлены основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления разъясняет заявителю основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.1.5. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то оператор электронной очереди Управления на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. Ребенок заносится в электронную базу данных.

Заявителю выдается уведомление о постановке на учёт ребёнка.

3.1.6. Постановка ребенка на учёт, родители (законные представители) которого пользуются правом на льготное (первоочередное и внеочередное) предоставление места в Учреждение, осуществляется путем регистрации ребенка на электронной очереди с указанием льготы.

3.1.9. Датой предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и постановки ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждений является день принятия должностным лицом Управления документов и выдача заявителю уведомления.

3.1.10. Результатом исполнения административного действия является прием документов заявителя и выдача ему уведомления о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждение.

Время проверки должностным лицом Управления документов, представленных заявителем, и получение заявителем уведомления - до 15 минут в присутствии заявителя;

### **3.2. Формирование Управлением списков детей для комплектования возрастных групп Учреждений.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списков детей для комплектования возрастных групп Учреждений является постановление администрации муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун о комплектовании Учреждений в текущем году.

3.2.3. Сформированные списки детей, подлежащих комплектованию в возрастные группы, передаются для утверждения председателю администрации в срок до 1 августа года комплектования.

3.2.4. Списки детей, утвержденные председателем администрации, размещаются в течение трех рабочих дней для ознакомления на информационных стендах Управления и Интернет – сайте Управления.

3.2.5. Результатом исполнения административного действия являются утвержденные председателем администрации списки детей, подлежащих комплектованию возрастных групп Учреждений.

### **3.3. Оформление и выдача Управлением направлений для зачисления детей в Учреждения**

3.3.1. Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче направления для зачисления детей в Учреждение являются списки детей, подлежащих комплектованию, утвержденные председателем администрации кожууна.

Комплектование возрастных групп Учреждений на новый учебный год производится комиссией по комплектованию в сроки с 1 июня до 1 августа года комплектования и осуществляется в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп на основании реестра очередников и потребности населения, в соответствии с возрастом ребенка.

3.3.2. Заявитель, чье заявление в году комплектования подошло в начало очереди, уведомляется должностным лицом Управления о дате выдачи направления путем размещения информации (списков детей) на информационном стенде Управления и Интернет – сайте Управления.

3.3.3. Должностное лицо Управления выдает заявителю направление в Учреждение на личном приеме, заверенное своей подписью.

При выдаче направления в Учреждение заявитель предъявляет документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Направление подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации выдачи направлений в муниципальные дошкольные образовательные организации». Факт получения направления подтверждается подписью лица, получившего направление, в «Журнале регистрации выдачи направлений в муниципальные дошкольные образовательные организации».

3.3.6. Родители (законные представители) должны предоставить в Учреждение направление в течение 10 календарных дней со дня его выдачи.

В случае не предъявления направления в установленный настоящим Административным регламентом срок или непосещения ребенком Учреждения в течение **месяца** без уважительной причины, направление **аннулируется**, а место выбывшего ребенка предоставляется другому ребенку в порядке регистрации очереди.

В случае изменения семейных обстоятельств или наличия у ребёнка временных противопоказаний в состоянии здоровья, направление, выданное в Учреждение, должно быть сдано в Управление с указанием срока (полгода, год) повторного получения заявителем направления.

3.3.7. При освобождении места в возрастной группе после ее комплектования, должностное лицо Управления, в соответствии с очередностью подачи заявления о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении, с учётом прав граждан на первоочередной приём и с согласия заявителя оформляет и выдает ему в

течение 10 календарных дней направление для зачисления в соответствующую возрастную группу соответствующей образовательной Организации без процедуры формирования списков детей для комплектования.

3.3.9. Очередникам, чья очередь подошел, предлагается место в любой Организации, в которой имеется вакантные места. В случае несогласия заявителя с предложенным местом в Организации, Управление может потребовать от родителя (законного представителя) письменный отказ от предоставленного места без выбывания из очереди, а вакантное место предоставить другому ребёнку в порядке регистрации в очереди.

В случае необходимости и при наличии свободных мест, Управление производит перевод ребенка из одной Организации в другое по согласованию с родителями (законными представителями).

3.3.12. Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю должностным лицом Управления направления для зачисления ребенка в Организации.

#### **4. Формы контроля над исполнением административного регламента**

4.1. Контроль над исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Управления, осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Оператор электронной очереди Управления несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по их приему.

Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Организаций.

Проверки качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются 2 раза в год согласно графику, утвержденному приказом начальника Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

5.1. Граждане, имеющие детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, могут обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностного лица Управления, в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение) устно или по телефону к начальнику Управления образования, устно либо письменно в орган местного самоуправления, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.3. При обращении заявителя устно к начальнику Управления образования, ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение заявителя должно быть рассмотрено в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество обратившегося лица;

почтовый адрес обратившегося лица;

предмет обращения;

личная подпись обратившегося лица.

5.5. Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Управления образования, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Должностное лицо Управления образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления образования, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.1. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший обращение.

5.6.3. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, то заявитель вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или должностному лицу Управления.

5.6.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу Управления, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом Управления, рассматривающим жалобу, направляется заявителю письменное сообщение о результате ее рассмотрения.

5.6.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.7. Судебное обжалование действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
В управление образования администрации  
Дзун-Хемчикского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фактич.адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Серия свидетельства о рождении ребенка: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи свидетельства о рождении « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_;

Кем выдано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата рождения ребенка « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Серия паспорта № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Заявитель (мать, отец, опекун) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Номер сотового телефона: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Желаемая ДОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Желаемая дата поступления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Сведения о льготах \_\_\_\_\_

Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные

### Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

## Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка \_\_\_\_\_ на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди -- \_\_\_\_\_.

Для проверки и отслеживания номера очереди воспользуйтесь ссылкой <http://sadik.rtyva.ru:7080/gosuslugi/dou/queue-number/>

Перейдите по указанной ссылке, выберите способ поиска по номеру заявки и укажите шестнадцатизначный номер заявления.

29 мая 2017 г.

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного сотрудника  
органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере  
образования

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

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Управление образования Администрации муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун	668110, Дзун-Хемчикский район г.Чадан Ул : Ленина, дом 46	Пн - Пт 8.00-17.00 обед 12.00-13.00	Тел. приемной: (839434 )21-514

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

№п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка» г.Чадан	668110, г.Чадан, М.Бюрбю, 46	21-7-43	Пн-пт. 7.00-19.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом развитии воспитанников«Родничок» г.Чадан	668110, г.Чадан, ул.Часкал, 1	21-602	Пн-пт. Круглосуточно
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников«Малышок» г.Чадан	668110, г.Чадан, ул.С.Шойгу, 72	21-133	Пн-пт. 7.00-19.00
4.	Муниципальное автономное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников«Хээлер» г.Чадан	668110, г.Чадан, ул.Салчак Тока б\н		Пн-пт. 7.00-19.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» г.Чадан	668110, г.Чадан, ул.Победы, 91	21-229	Пн-пт. 7.00-19.00
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников«Чечена» г.Чадан	668110, г.Чадан, ул.Советская, 19	21-884	Пн-пт. 7.00-19.00

7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников «Улыбка» с.Теве-Хая	668117, с.Теве-Хая, ул.Комсомольская, 1		Пн-пт. 7.00-19.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников «Ромашка» с.Теве-Хая	668117, с.Теве-Хая, ул.Март- оол, 1		Пн-пт. 7.00-19.00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чыраа-Бажынская средняя общеобразовательная школа	668111, с.Чыраа- Бажы, ул.Шык-Бажы, 10		Пн-пт. 7.00-19.00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» с.Чыраа-Бажы	668111, с.Чыраа- Бажы, ул.Ленина, 43		Пн-пт. 7.00-19.00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Салгал» с.Чыраа-Бажы	668111, с.Чыраа- Бажы, ул.Медицинская, 2		Пн-пт. 7.00-19.00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Хунчугеш» с.Бажын-Алаак	668114, с.Бажын-Алаак, ул.Амаа Монгуш, 54		Пн-пт. 7.00-19.00
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Челээш» с.Хондергей	668113, с.Хондергей, Ул.15л.Советской Тувы		Пн-пт. 7.00-19.00
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Херел» с.Хондергей	668113 с.Хондергей Ул.15л.Сов Тувы		Пн-пт. 7.00-19.00
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников «Чечек» с.Шеми	668112, с.Шеми, ул.Ленина, 32		Пн-пт. 7.00-19.00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хорум-Дагская средняя общеобразовательная школа	668113, с.Хорум-Даг ул.Оюу, 3		Пн-пт. 7.00-19.00
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Хунчугеш» с.Хайыракан	668116, с.Хайыракан, ул.Данзы- Белек, 44		Пн-пт. 7.00-19.00
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Баян-Талинская средняя общеобразовательная школа	668121, с.Баян-Тала, ул.Самбуу, 11		Пн-пт. 7.00-19.00

19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ийменская средняя общеобразовательная школа	668115, с.Ийме, ул.Ленина, 10		<b>Пн-пт.</b> 7.00-19.00
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Чинчилер» с.Чыргакы	668123, с.Чыргакы, ул.Чола, 43		<b>Пн-пт.</b> 7.00-19.00
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Таежный» с. Элдиг-Хем	с.Элдиг-Хем, ул.Ленина, 10		<b>Пн-пт.</b> 7.00-19.00