

Утвержден
постановлением председателя
администрации муниципального
района Дзун-Хемчикский кожуун
от 23 декабря 2011 № 1/11



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ВОСПИТАНИИ И СОДЕРЖАНИИ РЕБЕНКА
В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ».**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о дошкольном образовании, воспитании и содержании ребенка в дошкольном образовательном учреждении» (далее Регламент) разработан в соответствии с постановлением председателя администрации муниципального образования Дзун-Хемчикский район от 28.01.2011 года №12-а «Об утверждении Положения о предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования Дзун-Хемчикский район» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услуги, предоставляемые населению Дзун-Хемчикского кожууна муниципальными образовательными учреждениями системы дошкольного образования (далее Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении 1).

1.4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Управление образования администрации Дзун-Хемчикского кожууна

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон 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»;
- закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- постановление главы администрации муниципального образования район от 27.02.2009 года №83-а «Об утверждении Положения о предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун».

1.6. Результат предоставления Услуги:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;
- содержание детей в Учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Предоставление Услуги осуществляется на условиях ее частичной оплаты. Оплата Услуги производится дифференцированно в зависимости от вида, типа Учреждения и категории получателей Услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

1.8. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители) следующих потребителей Услуги (в зависимости от типа и вида Учреждения):

- население муниципального образования Дзун-Хемчикский район в возрасте от 1 до 7 лет.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении».

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, органы ответственные за организацию предоставления Услуги и Учреждения обращение в которые необходимо для предоставления Услуги приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационных стендов, размещаемых в каждом Учреждении;
- тематических публикаций и СМИ.

2.2. Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры):

2.2.1. срок непосредственного предоставления Услуги – с момента зачисления в Учреждение на период пребывания ребенка в Учреждении (или на период действия договора между Заявителем и Учреждением).

2.2.2. срок прохождения отдельных административных процедур:

- подача заявителями заявления на получение Услуги в Управление образования и выдача путевок осуществляется в соответствии с постановлением главы муниципального образования Дзун-Хемчикский район от 28.01.2011 года №12-а «Об утверждении Положения о предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования Дзун-Хемчикский район»;
- прохождение ребенком медицинской комиссии и представление результатов медицинского обследования в Учреждение осуществляется в срок: с момента получения путевки до зачисления ребенка в Учреждение;
- зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление услуг между родителями воспитанника и Учреждением осуществляется в момент обращения, с учетом соблюдения административных процедур, указанных в пунктах подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов: прием и выдача документов Заявителям осуществляется в Управлении.

2.3. Приостановление предоставления Услуги.

Приостановление оказания Услуги, как правило, носит заявительный характер (заявления предоставляются родителями, законными представителями ребенка). Место в Учреждении сохраняется за ребенком:

- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);
- карантин в детском саду;
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- отпуска родителей.

Оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1. Невыполнение Заявителем условий договора на оказание Услуги;
2. Заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;
3. Отсутствие мест в Учреждениях.

2.5. Основанием для отказа в приеме и выдаче документов для получения Услуги является:

- несоответствие физического лица требованиям пункта 1.8. настоящего Регламента;
- несоответствия возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

2.6. Требования к местам предоставления Услуги.

2.6.1. Учреждение, предоставляющее Услугу должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.1249-03).

2.6.2. В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

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

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

3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, постирочная и т.д.);

4) служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (СанПиН 2.4.1.1249-03).

2.6.3. Управление обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

Места для информирования Заявителей, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

2.7. Документы, необходимые для предоставления Услуги оговорены разделом 3 настоящего Регламента и постановлением главы муниципального образования Дзун-Хемчикский район от 27.02.2009 года №83-а «Об утверждении Положения о предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования Дзун-Хемчикский район».

2.8. Оплата Услуги производится дифференцированно в зависимости от вида, типа Учреждения и категории получателей Услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

Размер платы составляет не более 20% затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении.

Плата за предоставление Услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и Учреждением.

III. Административные процедуры.

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 настоящего Регламента.

3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления в соответствующее поселению дошкольное образовательное учреждение и (или) Управление образования Администрации муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун.

Заявление может быть подано в ходе личного приема, почты или средствами электронной почты (Интернет).

Подача заявления осуществляется в соответствии с постановлением главы муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун от 28.01.2011 года №12-а «Об утверждении Положения о предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования Дзун-Хемчикский район» с учетом регламента, описывающего подачу заявления средствами почты, электронной почты (Интернет). Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения Услуги (свидетельство о рождении ребенка).

Заявление принимается специалистом по дошкольному образованию Управления образования, курирующим вопрос выдачи путевок. Адреса дошкольных учреждений, Управления, телефоны специалистов указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Форма заявления приведена в Приложениях 3, 4 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем, требованиям настоящего Регламента и постановлением председателя администрации муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун от 27.02.2009 года №83-а «Об утверждении Положения о предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун».

Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера.

3.1.2. Выдача Заявителям путевок в Учреждение.

Выдача Заявителям путевок осуществляется в соответствии с постановлением председателя администрации муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун от 12.01.2011 года №12-а «Об утверждении Положения о предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования Дзун-Хемчикский район». Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом.

Выдача путевок производится специалистом по дошкольному образованию Управления образования за подписью начальника Управления образования.

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки;
- порядок очереди;
- наличие мест в Учреждении;
- наличие документов, установленных постановлением председателя администрации муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун от 28.01.2011 года №12-а «Об утверждении Положения о предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования Дзун-Хемчикский район»;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

Факт выдачи путевки регистрируется в «Книге учета выдачи путевок».

3.1.3 Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

Как правило, прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

3.1.4. Представление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения путевки.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания Услуги.

3.1.5. Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением.

При зачислении ребенка в Учреждение между Заявителем и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.

При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в Учреждении.

3.2. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания Услуги является договор на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (заведующий Учреждения, заместитель заведующего Учреждения, методисты, старшие воспитатели и т.д.);

2) педагогический персонал (воспитатели)

3) медицинский персонал (медсестры, врачи),

4) младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели, дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа и т.д.).

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

Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется соответствующей программой образования. Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (в случае его принятия).

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

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 осуществляет внешний контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования администрации Дзун-Хемчикского кожууна, соответствующее поселению дошкольное образовательное учреждение, 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 Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

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

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, Учреждения, имеют Заявители Услуги указанные в пункте 1.8. настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Руководитель Учреждения, руководитель Управления отказывает в рассмотрении жалобы:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- 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, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.1. Жалоба возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.4.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Управления или Учреждения в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.2. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать жалобу;

- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры -- в течение рабочего дня);

5.4.3. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.4.4. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязано в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;

- мотивированно отказать в принятии жалобы;

- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;

- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление или Учреждение в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

- суть жалобы (заявления);

- личная подпись и дата

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо сотрудника Управления или Учреждения может быть подана:

- Начальнику Управления;

- Руководителю Учреждения.

5.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения начальником Управления, руководителем Учреждения не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

5.8. Управление, Учреждение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5.3 и 5.3.1. настоящего Регламента;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдать заявителю ответ на руки.

5.10. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

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 8.00-17.30 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. Круглосут очно
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 блн		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. 8.20-18.30
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. 8.20-18.30
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Челээш» с.Чыраа-Бажы	668111, с.Чыраа-Бажы, ул.Шык-Бажы, 10		Пн-пт. 8.20-18.30
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» с.Чыраа-Бажы	668111, с.Чыраа-Бажы, ул.Ленина, 43		Пн-пт. 8.20-18.30
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Салгал» с.Чыраа-Бажы	668111, с.Чыраа-Бажы, ул.Медицинская, 2		Пн-пт. 8.20-18.30
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Хунчугеш» с.Бажын-Алаак	668114, с.Бажын-Алаак, ул.Амаа Монгуш, 54		Пн-пт. 8.20-18.30
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сайзанак» с.Бажын-Алаак	668114, с.Бажын-Алаак, ул.Карла Маркса, 44		Пн-пт. 8.20-18.30
14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Челээш» с.Хондергей	668113, с.Хондергей, Ул.15л.Советской Тувы		Пн-пт. 8.20-18.30
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Херел» с.Хондергей	668113 с.Хондергей Ул.15л.Сов Тувы		Пн-пт. 8.20-18.30
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников «Борбак-Арыг» с.Шеми	668112, с.Шеми, ул.Заречная, 1		Пн-пт. 8.20-18.30
17.	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. 8.20-18.30

18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Хунчугеш» с.Хорум-Даг	668113, с.Хорум-Даг ул.Оюу, 3	Пн-пт. 8.20-18.30
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Хунчугеш» с.Хайыракан	668116, с.Хайыракан, ул.Данзы-Белек, 44	Пн-пт. 8.20-18.30
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Хадынчыгаш» с. Баян-Тала	668121, с.Баян-Тала, ул.Самбуу, 11	Пн-пт. 8.20-18.30
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Салгакчы» с. Ийме	668115, с.Ийме, ул.Ленина, 10	Пн-пт. 8.20-18.30
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Чинчилер» с.Чыргакы	668123, с.Чыргакы, ул.Чола, 43	Пн-пт. 8.20-18.30
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Таежный» с. Элдиг-Хем	с.Элдиг-Хем, ул.Ленина, 10	Пн-пт. 8.20-18.30

Начальнику Управления
образования администрации
муниципального района Дзун-Хемчикский
кожуун

Монгуш Инне Байыр-ооловне
(Ф.И.О. руководителя Управления)

(Ф.И.О родителя (законного
представителя))

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу поставить в очередь ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в муниципальное образовательное учреждение

Дополнительно сообщая:

Работаю, учусь _____
(место работы, учебы, телефон)

Не работаю _____

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.
3. Справка о составе семьи.
4. Копия паспорта родителей с пропиской

Начальнику Управления
образования администрации
муниципального района Дзун-Хемчикский
кожуун

Монгуш Инне Байыр-ооловне _____
(Ф.И.О. руководителя Управления)

(Ф.И.О родителя (законного
представителя))

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в муниципальное образовательное учреждение Детский сад _____

Дополнительно сообщаю:

Работаю, учусь _____
(место работы, учебы, телефон)

Не работаю _____

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:

5. Свидетельство о рождении ребенка.
6. Документы (справки, копии свидетельств), подтверждающие льготное предоставление путевки.
7. Справка о составе семьи.
8. Копия паспорта родителей с пропиской