



## АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 января 2014 года

№ 09

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Тазовский район «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Тазовский район «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 13 апреля 2012 года № 199 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района Шарикадзе Е.А.

Глава Тазовского района



А.И.Иванов



विषय: [Faint text, likely subject of the document]

[Faint body text, possibly a letter or official communication]

[Faint text, possibly a date or reference number]

[Faint text, possibly a signature or official name]

[Faint text, possibly a signature or official name]

[Faint text, possibly a signature or official name]

[Faint text, possibly a signature or official name]

[Faint text, possibly a signature or official name]



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги муниципальных  
дошкольных образовательных организаций муниципального образования  
Тазовский район «Предоставление общедоступного бесплатного  
дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Тазовский район «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Отраслевой функциональный орган Администрации Тазовского района – Департамент образования Администрации Тазовского района (далее – Департамент образования) расположен по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий

автономный округ, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, телефон: (34940) 2-44-69, факс: 2-11-52, адрес электронной почты: [inbox@rono.tazovsky.ru](mailto:inbox@rono.tazovsky.ru) официальный сайт Департамента в сети Интернет: ([http:// www.tazovsky-edu.ru](http://www.tazovsky-edu.ru)).

График приема посетителей:

понедельник-пятница – с 9-00 часов до 17-30 часов;

обеденный перерыв – с 12-30 часов до 14-00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными казенными и бюджетными дошкольными образовательными организациями муниципального образования Тазовский район, реализующими программы дошкольного образования (далее – дошкольная образовательная организация).

Информация о месте нахождения дошкольных образовательных организаций, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела дошкольного образования Департамента образования, заведующими и заместителями заведующих по воспитательно-методической работе дошкольных образовательных организаций;

- с использованием средств телефонной связи по контактным телефонам: отдел дошкольного образования Департамента образования – 8(34940) 2-45-77, по телефонам дошкольных образовательных организаций указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам дошкольных образовательных организаций, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.tazovsky-edu.ru](http://www.tazovsky-edu.ru)) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал);

- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещении Департамента образования и дошкольных образовательных организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела дошкольного образования Департамента образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, к заведующим дошкольными образовательными организациями;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования, дошкольной образовательной организации;

- в письменной форме по адресам электронной почты Департамента образования и дошкольной образовательной организации, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента образования, дошкольной образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по вопросам, входящим в их компетенцию. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение (запрос) о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте образования, дошкольной образовательной организации.

Специалисты Департамента образования, дошкольной образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное,

всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, направленный в адрес Департамента образования, подписывается начальником Департамента образования или уполномоченным им лицом; письменный ответ на обращение в адрес дошкольной образовательной организации подписывается заведующим дошкольной образовательной организации либо уполномоченным им лицом и направляется в адрес заявителя по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такое обращение не дается.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования».

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными казенными и бюджетными дошкольными образовательными организациями муниципального образования Тазовский район, реализующими программы дошкольного образования.

Информация о месте нахождения дошкольных образовательных организаций, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Специалистам дошкольной образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования;

2) получение воспитанниками дошкольного образования осуществляется в соответствии с разработанной и принятой в дошкольной образовательной организации основной общеобразовательной программой дошкольного образования, иных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию и заключения договора о взаимоотношениях между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников до его отчисления из дошкольной образовательной организации в порядке, определенном уставом.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

9. Перечень нормативных правовых актов:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 23 - 29.01.2009, № 4);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, ст. 4179, № 31);

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40 ст. 3822, «Российская газета», 08.10.2003, № 202, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186);

5) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 05.07.2013, спецвыпуск № 38/1);

6) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам

дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, № 238);

7) санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26;

8) Устав муниципального образования Тазовский район от 23 мая 2005 года № 4-17-29 («Красный Север», 18.08.2005, спецвыпуск № 59);

10) решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 ноября 2007 года № 7-6-111 «Об учреждении Департамента образования Администрации Тазовского района» (Районная газета «Советское Заполярье»);

11) Устав муниципальной дошкольной образовательной организации, утвержденный соответствующим постановлением Администрации Тазовского района.

12) постановление Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район» (Районная газета «Советское Заполярье», вестник 16.02.2013, № 6).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) представляет в дошкольную образовательную организацию на бумажном носителе:

1) заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документы, удостоверяющие право на предоставление места в дошкольной образовательной организации во внеочередном и первоочередном порядке.

Специалисты дошкольной образовательной организации не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещено 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации района, отраслевого (функционального) органа Администрации района, структурного подразделения Администрации района, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться с использованием Регионального портала);

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

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

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) достижение ребенком, посещающим детский сад возраста семи лет на 1 сентября текущего года.

#### **Перечень**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

15. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

16. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

17. За присмотр и уход за ребенком учредитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их предоставления в дошкольную образовательную организацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, поступившего в Департамент образования или образовательную организацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
  - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые

не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты заведующих дошкольными образовательными организациями, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

| № п/п | Показатели   | Единица измерения | Нормативное значение |
|-------|--|-------------------|----------------------|
| 1     | 2  | 3                 | 4                    |
| 1.    | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципальной образования Тазовский район <a href="http://www.tasu.ru">www.tasu.ru</a> , | да/нет            | да                   |

| 1   | 2   | 3          | 4           |
|-----|---|------------|-------------|
| 2.  | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | да/нет     | да          |
| 3.  | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию  | %          | не менее 95 |
| 4.  | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта   | да/нет     | да          |
| 5.  | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  | %          | 0           |
| 6.  | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей   | %          | 0           |
| 7.  | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги  | да/нет     | да          |
| 8.  | Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте  | да/нет     | да          |
| 9.  | Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги  | да/нет     | да          |
| 10. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность  | раз/минута | 2/15        |
| 11. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий  | да/нет     | да          |
| 12. | Возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг   | да/нет     | да          |
| 13. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга  | да/нет     | да          |
| 14. | Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги  | да/нет     | да          |

### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

24. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, отсутствуют

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

25. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

26. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) выдача направления в дошкольную образовательную организацию;
- 2) принятие заявления от заявителя о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- 3) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

#### Выдача направления в дошкольную образовательную организацию

27. Основанием для исполнения административной процедуры по выдаче заявителю направления в дошкольную образовательную организацию является приказ Департамента образования о направлении в дошкольную образовательную организацию детей, получивших место в соответствующей возрастной группе общеразвивающей, оздоровительной, компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности, с приложением списочного состава направляемых в дошкольную образовательную организацию детей, изданный на основании решения муниципальной комиссии по распределению детей в дошкольную образовательную организацию или муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Заведующие дошкольными образовательными организациями:

- получают направления в дошкольную образовательную организацию, подписанные председателем и секретарем муниципальной комиссии, у секретаря муниципальной комиссии на детей, получивших место в дошкольной образовательной организации, в день опубликования приказа Департамента образования о направлении детей в дошкольные образовательные организации на официальном Интернет-сайте Департамента образования;

- выдают направления заявителям при личном обращении, предварительно установив личность родителей (законных представителей) по предъявленным документам, в период с 01 по 31 мая по итогам массового комплектования групп и в течение 30 дней со дня, следующего за днем опубликования приказа Департамента образования о направлении детей в дошкольные образовательные организации на официальном Интернет-сайте Департамента образования;

- знакомят со сроками подачи заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, с перечнем документов, предъявляемых заявителем для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;

- регистрируют выдаваемое направление в журнале регистрации выдачи направлений в муниципальную бюджетную (казенную) дошкольную образовательную организацию (далее - Журнал регистрации направлений) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Родители (законные представители) ребенка при получении направления ставят подпись в Журнале регистрации направлений.

В направлении в обязательном порядке указывается номер регистрации направления в Журнале регистрации направлений, дата выдачи и дата, до которой ребенок должен поступить в МДОО, фамилия, имя, возраст ребенка, основание выдачи направления (номер и дата приказа Департамента образования).

Результатом административной процедуры является получение заявителем направления в дошкольную образовательную организацию. Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 минут.

#### **Принятие заявления от заявителя о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию**

28. Основанием для исполнения административной процедуры по принятию заявления о зачислении и зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию является личное обращение заявителя в дошкольную образовательную организацию.

Заведующий дошкольной образовательной организации:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых лично, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего

их приема и рассмотрения, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

#### **Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие заведующим дошкольной образовательной организацией документов.

При получении запроса заявителя заведующий дошкольной образовательной организацией:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий дошкольной образовательной организации по рассмотрению обращения заявителя;

4) принимает решение об издании приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Основанием для издания приказа о зачислении детей в группы общеразвивающей, оздоровительной, компенсирующей, комбинированной направленности является соответствующий приказ Департамента образования с утвержденными списками детей, наличие полного перечня документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, договор.

Основание излагается в констатирующей части приказа.

При зачислении детей в группу нового набора в распорядительной части приказа должно содержаться указание:

- об открытии соответствующей возрастной группы определенной направленности;

- о зачислении в данную группу детей, список которых оформляется приложением к приказу, на период, установленный договором.

При зачислении детей в действующую группу указывается группа, в которую зачисляется ребенок. При большом количестве детей, зачисляемых в дошкольную образовательную организацию, сведения о детях могут быть оформлены приложением к приказу. В случае зачисления небольшого количества детей допускается сведения о детях включать непосредственно в текст приказа.

Издание приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию является основанием для регистрации сведений о принятых в дошкольную образовательную организацию детей и их родителях (законных

представителях) в Книге учета движения детей (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), предназначенной для контроля за движением контингента детей в дошкольную образовательную организацию. Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью заведующего, печатью дошкольной образовательной организации.

Результатом административной процедуры является издание заведующим дошкольной образовательной организацией в трехдневный срок приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию или письменный отказ в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию с обоснованием причин отказа в течение трех дней со дня подачи заявления.

#### **Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю**

30. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является издание заведующим дошкольной образовательной организацией приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Заведующий дошкольной образовательной организацией в течение трех дней после издания приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию:

1) знакомит родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого в дошкольную образовательную организацию, с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (если имеется), образовательными программами, реализуемыми в дошкольной образовательной организации, иными локальными актами дошкольной образовательной организации, регламентирующими организацию образовательного процесса;

2) оформляет договор, форма которого разрабатывается и утверждается заведующим самостоятельно;

3) осуществляет регистрацию выполнения частей 1 и 2 настоящего подпункта в Журнале ознакомления родителей с нормативными документами и регистрации договоров, листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются печатью дошкольной образовательной организации (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Подписание договора является обязательным как для дошкольной образовательной организации, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в дошкольной образовательной организации, второй - у родителей (законных представителей) ребенка.

Продолжительность административной процедуры по оформлению договора - не более трех дней, по реализации образовательной программы дошкольного образования - в соответствии с договором.

При зачислении детей в дошкольную образовательную организацию не допускается:

- тестирование детей, в том числе при переводе их в следующую возрастную группу;

- отбор в зависимости от пола, национальности, языка, а также социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

Результатом административной процедуры является оформление договора и организация образовательной деятельности и других, специально организованных форм работы, направленных на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах любой направленности, квалифицированной коррекции в группах компенсирующей и комбинированной направленности в сроки, указанные в договоре, либо направление заявителю письменного отказа в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию с обоснованием причин отказа в течение трех дней со дня подачи заявления заявителем.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 дней.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется специалистами отдела дошкольного образования Департамента образования, курирующими деятельность муниципальной системы дошкольного образования в соответствии с должностной инструкцией.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Департамента образования, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

33. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

34. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности дошкольных образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) дошкольной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) дошкольной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Департамента образования (далее – должностные лица) в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (приложение № 7 настоящего Административного регламента).

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

39. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Департамента образования или дошкольной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный портал).

41. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 40 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

42. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Департамент образования Администрации Тазовского района и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

43. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 42 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

44. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

45. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. В органе, предоставляющем муниципальную услугу определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

48. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

49. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, уполномоченный на её рассмотрение, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на его рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на его рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может

быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

54. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

55. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
муниципальных дошкольных образовательных  
организаций муниципального образования  
Тазовский район «Предоставление  
общедоступного бесплатного дошкольного  
образования»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, официальном сайте в сети «Интернет»,  
адресах электронной почты муниципальных дошкольных образовательных организаций**

| № п/п | Дошкольная образовательная организация   | Ф.И.О. директора                | Место нахождения<br>График работы   | Телефон                        | Электронный адрес / адреса сайтов   |
|-------|--|---------------------------------|---|--------------------------------|---|
| 1     | 2  | 3                               | 4   | 5                              | 6   |
| 1.    | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»    | Синельникова Ольга Владимировна | 629350, п. Тазовский, мкр. Геолог, д. 15<br>График работы: понедельник – пятница 7.30 – 19.30, выходной: суббота, воскресенье   | (34940)<br>2-19-20- заведующая | <a href="mailto:raduga-taz@mail.ru">raduga-taz@mail.ru</a>  |
| 2.    | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Оленёнок» | Воробьева Вера Николаевна       | 629350, п. Тазовский, ул. Спортивная, д. 4<br>График работы: понедельник – пятница 7.30 – 19.30, выходной: суббота, воскресенье | (34940)<br>2-14-93– заведующая | <a href="mailto:vorobieva.veran@yandex.ru">vorobieva.veran@yandex.ru</a><br><a href="http://olenenoktz.ru">http://olenenoktz.ru</a> |

| 1  | 2   | 3                             | 4  | 5                             | 6   |
|----|---|-------------------------------|--|-------------------------------|---|
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»   | Фомина Ирина Кимовна          | 629350, п. Тазовский, ул. Геофизиков, д. 26-а<br>График работы: понедельник – пятница 7.30 – 19.30, выходной: суббота, воскресенье | (34940)<br>2-23-36-заведующая | <a href="mailto:mdou_teremok@mail.ru">mdou_teremok@mail.ru</a><br><a href="http://teremoktz.ru/">http://teremoktz.ru/</a>                 |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»  | Каримова Валентина Николаевна | 629350, п. Тазовский, ул. Пристанская, д. 47<br>График работы: понедельник – пятница 7.00 – 19.00, выходной: суббота, воскресенье  | (34940)<br>2-17-92-заведующая | <a href="mailto:karimova63@list.ru">karimova63@list.ru</a><br><a href="http://detsadtaz.ru/">http://detsadtaz.ru/</a>                     |
| 5. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение пристра и оздоровления детей с туберкулезной интоксикацией детский сад «Рыбка»   | Шабашева Елена Анатольевна    | 629350, п. Тазовский, ул. Пупкина, д. 13<br>График работы: понедельник – пятница 7.30 – 19.30, выходной: суббота, воскресенье      | (34940)<br>2-15-93-заведующая | <a href="mailto:mdou_ds_rybka@rono.tazovsky.ru">mdou_ds_rybka@rono.tazovsky.ru</a><br><a href="http://ribkatz.ru/">http://ribkatz.ru/</a> |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей | Брачун Валентина Яковлевна    | 629365, с. Газ-Сале, ул. Калинина, д. 12<br>График работы: понедельник – пятница 7.30 – 19.30, выходной: суббота, воскресенье      | (34940)<br>2-32-20-заведующая | <a href="mailto:v.brachun@yandex.ru">v.brachun@yandex.ru</a><br><a href="http://skazkatz.ru/">http://skazkatz.ru/</a>                     |

| 1  | 2  | 3                               | 4  | 5                              | 6   |
|----|--|---------------------------------|--|--------------------------------|---|
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Белый медвежонок» | Пермякова Марина Евгеньевна     | 629365, с. Газ-Сале, ул. Геологоразведчиков, д. 7<br>График работы: понедельник – пятница 7.30 – 19.30, выходной: суббота, воскресенье | (34940)<br>2-31-85-заведующая  | <a href="mailto:permyakovadetsad2@mail.ru">permyakovadetsad2@mail.ru</a><br><a href="http://medvedtz.ru/">http://medvedtz.ru/</a> |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Северночка»       | Матвиенко Наталья Александровна | 629372, с. Ыда, ул. Полярная, д. 5<br>График работы: понедельник – пятница 7.30 – 19.30, выходной: суббота, воскресенье                | (34940)<br>6-33-50-заведующая  | <a href="mailto:mdoudss@mail.ru">mdoudss@mail.ru</a><br><a href="http://severtz.ru/">http://severtz.ru/</a>                       |
| 9. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Снежинка»          | Батт Антонина Анатольевна       | 629360, с. Находка, ул. Школьная, д. 9<br>График работы: понедельник – пятница 7.30 – 19.30, выходной: суббота, воскресенье            | (34940)<br>6-51-41-заведующая  | <a href="mailto:bat1982@mail.ru">bat1982@mail.ru</a><br><a href="http://snejnikkatz.ru/">http://snejnikkatz.ru/</a>               |
| 10 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Звёздочка»         | Алякина Елена Александровна     | 629371, с. Антипаюта, ул. Ленина, д. 5<br>График работы: понедельник – пятница 7.30 – 19.30, выходной: суббота, воскресенье            | (34940)<br>6-4 1-43-заведующая | <a href="mailto:olenepok1980a@mail.ru">olenepok1980a@mail.ru</a><br><a href="http://zvezdochkatz.ru/">http://zvezdochkatz.ru/</a> |

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
муниципальных дошкольных образовательных  
организаций муниципального образования  
Тазовский район «Предоставление общедоступного  
бесплатного дошкольного образования»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЁМЕ РЕБЁНКА  
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ОРГАНИЗАЦИЮ**

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование МДОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Нас. пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной дошкольной образовательной организации)

с \_\_\_\_\_

(дата зачисления)

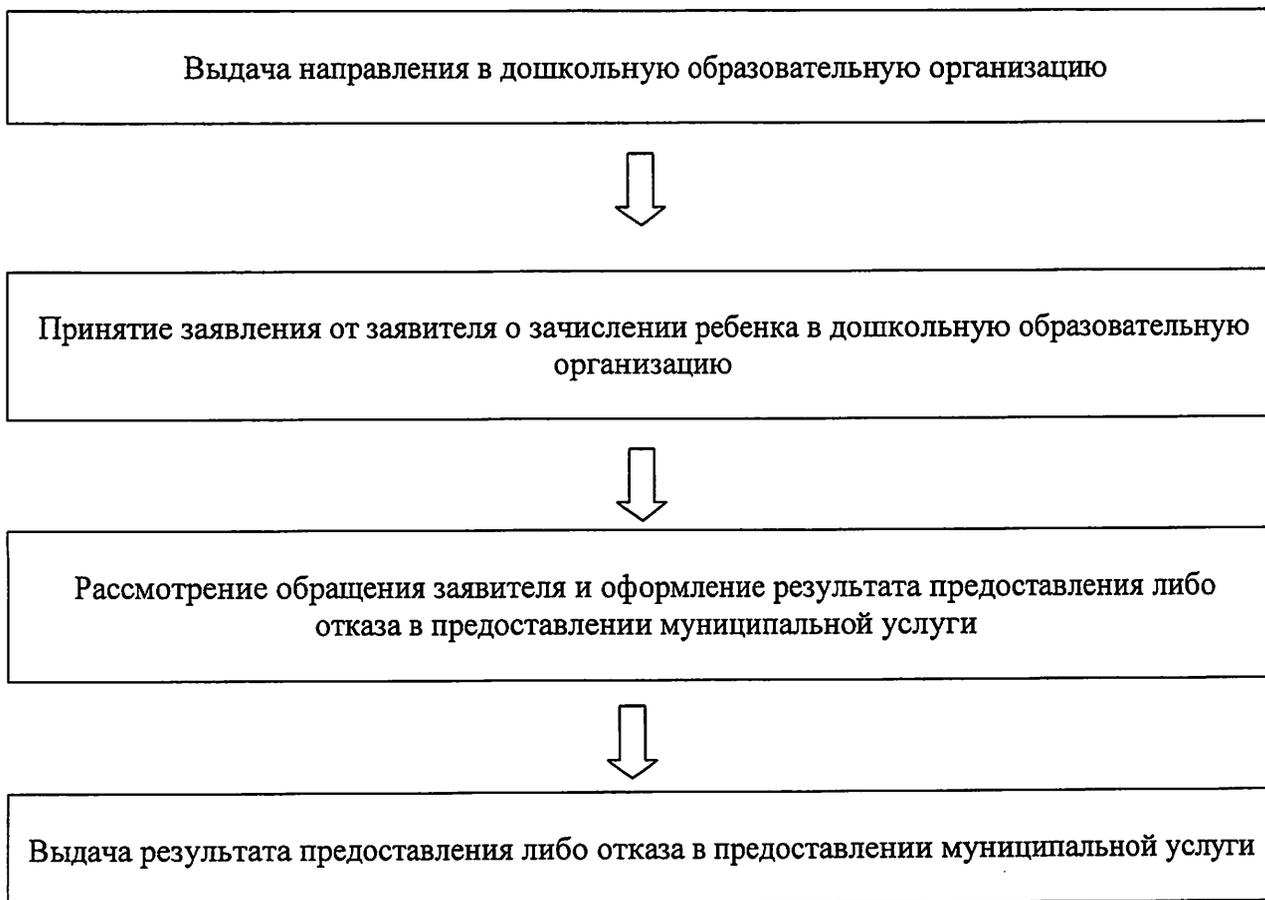
Предоставляем путевку Департамента образования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

С лицензией, уставом дошкольной образовательной организации ознакомлен(а)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
муниципальных дошкольных образовательных  
организаций муниципального образования  
Тазовский район «Предоставление общедоступного  
бесплатного дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
муниципальных дошкольных образовательных  
организаций муниципального образования  
Тазовский район «Предоставление  
общедоступного бесплатного дошкольного  
образования»

**Журнал**  
**регистрации выдачи направлений в муниципальную**  
**бюджетную (казенную) дошкольную образовательную организацию**  
**детский сад « \_\_\_\_\_ »**

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации | Фамилия, имя<br>ребенка | Число,<br>месяц,<br>год<br>рождения | Ф.И.О. одного<br>из родителей,<br>домашний<br>адрес,<br>№ телефона | Подпись<br>родителей | Особые<br>отметки |
|----------|---------------------|-------------------------|-------------------------------------|--|----------------------|-------------------|
|          |                     |                         |                                     |  |                      |                   |



Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
муниципальных дошкольных образовательных  
организаций муниципального образования Газовский  
район «Предоставление общедоступного  
бесплатного дошкольного образования»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего МДОО, начальника Департамента образования)  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, место и дата выдачи, контактный телефон)

**Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц  
МДОО при предоставлении муниципальной услуги**

Я \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя), проживающий по адресу

\_\_\_\_\_  
(индекс, пос., село, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги \_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_  
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_  
(да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_  
(да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_  
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_  
(да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Копии документов, указанных в пунктах 1 - 3, прилагаю к настоящей жалобе

\_\_\_\_\_  
(да, в кол./нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
муниципальных дошкольных  
образовательных организаций  
муниципального образования Тазовский  
район «Предоставление общедоступного  
бесплатного дошкольного образования»

**ПРИЕМ  
ГРАЖДАН В ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА**

| Наименование учреждения                                 | Место нахождения                                   | Адрес электронной почты  | Часы работы   | Должность, Ф.И.О.  | Телефон         |
|---|--|--|---|--|-----------------|
| Департамент образования Администрации Тазовского района | 629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, дом 23 | <a href="mailto:inbox@rono.tazovsky.ru">inbox@rono.tazovsky.ru</a> | вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.00 часов;                             | начальник Департамента Куцуров Валерий Александрович                 | 8/34940/2-44-69 |
|   |  |  | понедельник с 8.30. до 18.00 часов;<br><br>перерыв на обед - с 12.30 до 14.00 часов | начальник отдела дошкольного образования Мельник Наталия Анатольевна | 8/34940/2-45-77 |

Адрес официального Интернет-сайта департамента образования Администрации Тазовского района: ([http:// www.tazovsky-edu.ru](http://www.tazovsky-edu.ru)).

Прием граждан по личным вопросам начальником Департамента образования (Куцуров Валерий Александрович): вторник, четверг с 17.00 до 19.00 часов.