

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 июня 2012 г. N 741

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И
ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЙ В ЦЕЛЯХ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ТОМСКА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 16.06.2014 N 517, от 27.01.2015 N 74, от 03.08.2015 N 684,
от 26.01.2016 N 37, от 24.11.2016 N 1224, от 29.12.2016 N 1383,
от 13.09.2017 N 834)

В целях регламентации предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Города Томска, реализующие образовательные программы дошкольного образования", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Города Томска и ее органами", руководствуясь Уставом Города Томска, постановляю:

(в ред. постановлений администрации г. Томска от 27.01.2015 N 74, от 24.11.2016 N 1224)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Города Томска, реализующие образовательные программы дошкольного образования" согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 27.01.2015 N 74)

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме, применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 834)

2. Департаменту образования администрации Города Томска (О.В.Васильева) обеспечить размещение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, на Официальном портале муниципального образования "Город Томск".

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", начальника департамента образования администрации Города Томска О.В.Васильеву. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменные обращения за разъяснениями положений настоящего постановления следует направлять по адресу: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, 12, департамент образования администрации Города Томска.

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

4.1. опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск";

4.2. направить постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Города Томска по социальной политике Т.В.Домнич.

(в ред. постановлений администрации г. Томска от 27.01.2015 N 74, от 24.11.2016 N 1224)

Мэр Города Томска
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЙ В ЦЕЛЯХ ЗАЧИСЛЕНИЯ
ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
ТОМСКА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 24.11.2016 N 1224, от 29.12.2016 N 1383, от 13.09.2017 N 834)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Города Томска, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Города Томска, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, определены статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка (в возрасте от 0 месяцев до 6,6 лет включительно) либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка (в возрасте от 0 месяцев до 6,6 лет включительно) на основании доверенности, проживающие (один из родителей, законных представителей) на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - заявитель, заявители).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент образования";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

(пп. 4 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 834)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений департамента образования администрации Города Томска (далее - департамент образования), адрес электронной почты содержится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом комитета по дошкольному образованию департамента образования (далее - специалист КДО).

Специалист КДО, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа (учреждения), в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

При невозможности специалиста КДО, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом КДО осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист КДО, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в департамент образования письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При личном и устном информировании специалисты КДО предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о муниципальных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о месте размещения на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение"/"Адресат"/"Департамент образования" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; (в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, устанавливающим в департаменте образования правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью начальника департамента образования или председателя комитета по дошкольному образованию департамента образования (далее - председатель КДО) (в зависимости от того, к кому обращался заявитель) в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск", ответ дается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в том же разделе, а также направляется способом, указанным заявителем в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.4. На информационном стенде департамента образования, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений департамента образования, адрес электронной почты;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

6) контактная информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Города Томска, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице департамента образования.

За предоставлением муниципальной услуги в части приема заявления для регистрации детей в Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные

программы дошкольного образования (далее - Книга учета) (приложение 6 к настоящему административному регламенту), и в Автоматизированной информационной системе "Комплектование ДОУ" (далее - АИС "Комплектование ДОУ") заявители вправе:

1) подать заявление с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, при личном обращении к специалисту КДО;

2) подать заявление посредством почтовой связи с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) подать заявление с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, через МФЦ (адреса, контактные телефоны указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту);

4) подать заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://beta.gosuslugi.ru/10999/1>) (с прикреплением скан-копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента).

Ссылка на Единый портал государственных и муниципальных услуг размещена на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Органы администрации"/"Департамент образования администрации Города Томска"/"Дошкольное образование"/"Прием заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

2.3.1. Результатом I этапа предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация ребенка в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОУ" и направление (выдача) уведомления о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОУ";

2) направление (выдача) заявителю информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом II этапа предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю направления в конкретное муниципальное дошкольное образовательное учреждение по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту (далее - ДОУ, первоначальное направление);

(пп. 1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 834)

2) выдача заявителю первоначального направления с отметкой "перевод" (в случае перевода ребенка в другое ДОУ);

3) выдача заявителю первоначального направления с отметкой "перевод в порядке обмена" (в случае обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей после получения ими первоначального направления);

4) направление (выдача) заявителю информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки I этапа предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

Сроки II этапа предоставления муниципальной услуги - 106 календарных дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
- 2) Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- 3) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- 7) Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- 8) Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 9) Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- 10) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 11) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 12) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 13) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- 14) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 30.10.2009 N 1225 "О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей";
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 26.01.2012 N 110 "О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам

следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей";

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

20) Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 N 10 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

21) Закон Томской области от 12.08.2013 N 149-ОЗ "Об образовании в Томской области";

22) Закон Томской области от 26.08.2002 N 68-ОЗ "Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области";

23) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (заявители) представляет следующие документы:

2.6.1.1. На I этапе предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 4) копию документа, подтверждающего проживание одного из родителей (законных представителей) ребенка на территории муниципального образования "Город Томск";
- 5) копию выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста (для опекуна);
- 6) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ;
- 7) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (заявителей) (в случае обращения представителя заявителя (заявителей)).

2.6.1.2. На II этапе предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, и свидетельство о рождении ребенка (для установления личности заявителя и его ребенка);
- 2) копию документа, подтверждающего проживание одного из родителей (законных представителей) ребенка на территории муниципального образования "Город Томск";
- 3) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ.

В целях перевода ребенка в другое ДОУ:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, и свидетельство о рождении ребенка (для установления личности заявителя и его ребенка);

2) заявление о переводе с указанием причин перевода;

3) копию документа, подтверждающего проживание одного из родителей (законных представителей) ребенка на территории муниципального образования "Город Томск";

4) первоначальное направление.

В целях обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, и свидетельство о рождении ребенка (для установления личности заявителя и его ребенка);

2) заявление об обмене с указанием данных о ребенке и его родителе (законном представителе), с которым предполагается обмен;

3) копию документа, подтверждающего проживание одного из родителей (законных представителей) ребенка на территории муниципального образования "Город Томск";

4) первоначальное направление.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту и подлежит размещению на информационных стендах в департаменте образования.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении результата I этапа муниципальной услуги:

1) текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя либо посредством почтовой связи);

2) соответствующее заявление не соответствует формам, указанным в приложениях 4 - 5 к настоящему административному регламенту, либо заявление не заполнено в полном объеме;

3) отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении результата II этапа муниципальной услуги:

1) непредоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в ДОУ свободных мест.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 минут.

2.11. Сроки регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителя - 15 минут;

2) при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью - 10 календарных дней;

3) при обращении через МФЦ - в течение 10 календарных дней;

4) при подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг - в течение 10 календарных дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.4. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.5. В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей и написания заявлений.

Места для информирования заявителей и написания заявлений оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах размещаются бумага, канцелярские принадлежности.

2.12.6. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) графика приема.

2.12.7. Должны быть соблюдены следующие условия к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

(пп. 7 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 834)

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.9. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг одного наименования	%	100
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0

Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, через МФЦ)	Имеется/не имеется	Имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально департаментом образования осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ путем обращения заявителя в отделы МФЦ.

Особенностями предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя (в части предоставления результата I этапа муниципальной услуги);

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления МФЦ административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (для целей настоящего раздела далее - Портал).

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления.

2.14.3. Иные требования.

2.14.3.1. Под учетом детей понимается муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в получении дошкольного образования, присмотра и ухода в ДООУ, в Книге учета и АИС "Комплектование ДООУ", фиксирующая дату рождения ребенка, желаемую дату предоставления ребенку места в ДООУ, желаемое ДООУ. Результатом постановки детей на учет является формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в получении дошкольного образования, присмотра и ухода в ДООУ.

2.14.3.2. Под очередностью в ДООУ понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольном учреждении в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

2.14.3.3. Учет осуществляется в целях обеспечения "прозрачности" процедуры приема детей в ДООУ, избежания нарушений прав ребенка при приеме в ДООУ, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

Информация о численности детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), отражается в АИС "Комплектование ДООУ", аккумулирующей данные о численности детей, поставленных на учет во всех городских округах, муниципальных районах, расположенных на территории Томской области.

2.14.3.4. Учет производится на бумажном и электронном носителе с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) ребенка, даты его рождения, его возраста (числа полных лет) и желаемой даты предоставления места в ДООУ. Учет детей осуществляется специалистами КДО.

2.14.3.5. Учет включает:

1) составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в соответствии с датой рождения и наличием права на предоставление места в ДООУ во внеочередном, в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДООУ, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

2) ежедневное обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДООУ;

3) формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

Если заявитель после постановки ребенка на учет предоставляет заключение Психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска о необходимости предоставления места в ДООУ компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности, то данные такого ребенка вносятся в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольном учреждении или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

При изменении сведений, указанных в запросе о родителе (законном представителе) и (или) ребенке, родитель (законный представитель) обязан незамедлительно сообщать о данных изменениях в письменной форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. (в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 834)

2.14.3.6. Направления в конкретные ДООУ заявителям выдаются специалистами КДО с учетом места проживания ребенка при наличии свободных мест. Направления выдаются в порядке очередности по дате рождения. Возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего года.

Список детей, которым будут выданы направления в ДООУ на текущий учебный год, формируется специалистами КДО в срок до 1 мая текущего года. Выдача направлений производится с 18 мая по 31 августа

текущего года.

В остальное время в течение всего календарного года производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места. Специалистами КДО ежемесячно проводится мониторинг с целью выявления свободных мест в ДОО.

Если заявление о постановке на учет подано после 1 мая текущего года, дети заявителя (заявителей) включаются в список детей, которым направление в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего учебного года.

После установленной даты (1 мая текущего года) по заявлению родителя (законного представителя) в список детей вносятся изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.14.3.7. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в КДО заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист КДО в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист КДО организует их замену в срок 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

2.14.3.8. Перевод ребенка в другое ДОО производится на имеющиеся свободные места в порядке очередности на основании поступившего от заявителя заявления о переводе без постановки ребенка на учет детей, которые нуждаются в предоставлении места в ДОО.

2.14.3.9. Обмен направлений между родителями (законными представителями) детей после получения ими направления в ДОО и снятия ребенка с учета производится на основании волеизъявления родителей (законных представителей) детей, желающих обменять направления между собой, при условии, что разница в возрасте детей, которым были выданы направления, не превышает 1 (одного) года.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Города Томска, реализующие образовательные программы дошкольного образования", которая приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется в II этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

1) на I этапе:

а) прием заявления заявителя для регистрации детей в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОО" либо их снятия с учета;

б) рассмотрение заявления заявителя, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата I этапа предоставления муниципальной услуги;

в) направление или выдача заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги;

2) на II этапе:

а) прием и регистрация документов в целях получения направления в конкретное ДООУ, а также перевода ребенка в другое ДООУ и обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в ДООУ;

б) рассмотрение документов заявителя, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата II этапа предоставления муниципальной услуги и направление или выдача заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления заявителя для регистрации детей в Книге учета и в АИС "Комплектование ДООУ".

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации запроса и прилагаемых документов является поступление в департамент образования, в том числе в КДО, заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, посредством почтовой связи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также поступление заявления в МФЦ.

1) Прием заявления и прилагаемых документов от заявителя при личном обращении в письменной форме.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом КДО, который проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При подаче заявления и прилагаемых документов заявитель предъявляет специалисту КДО, осуществляющему прием документов, оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента, для сверки.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист КДО, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю в устной форме об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием всех причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать 15 минут с момента подачи заявителем заявления и прилагаемых документов при личном обращении.

2) Прием заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи.

Прием заявления и прилагаемых копий документов посредством почтовой связи осуществляется специалистом отдела кадров департамента образования (при поступлении в департамент образования), специалистом КДО, осуществляющим прием и регистрацию документов, поступающих непосредственно в КДО, которые ставят входящий номер и текущую дату на заявлении.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику департамента образования (если заявление поступило в департамент образования) или председателю КДО (если заявление поступило в КДО) для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе из числа работников КДО.

После наложения резолюции заявление направляется специалисту КДО в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в департаменте образования правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

3) Прием заявления и прилагаемых документов через МФЦ (в части предоставления результата I этапа муниципальной услуги).

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом МФЦ. При подаче заявления и прилагаемых документов заявитель предъявляет специалисту МФЦ, осуществляющему прием документов, оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента

для сверки.

В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления заявление с приложенными документами передается в КДО.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

4) Подача заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в части подачи заявления для регистрации детей в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОУ").

Прием заявления осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг специалистом КДО.

В случае если прикреплены не все скан-копии документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента (либо не прикреплены), на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, направляется информационное письмо об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в приеме заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, после регистрации заявление подлежит рассмотрению специалистом КДО в порядке, установленном в пункте 3.4 настоящего административного регламента.

Максимальный срок совершения административного действия не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг через личный кабинет заявителя.

5) Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для регистрации детей в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОУ".

3.4. Рассмотрение заявления заявителя, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата I этапа предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение заявления и приложенных к нему документов специалистом КДО в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

1) Специалист КДО проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет:

а) соответствия требованиям, изложенным в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

б) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении I этапа муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении I этапа муниципальной услуги, специалист КДО готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке КДО.

Подготовленный специалистом КДО проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись председателю КДО. После подписания председателем КДО информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту КДО, осуществляющему прием документов, для его регистрации.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта административного регламента, не может превышать 10 календарных дней со дня получения специалистом КДО заявления и приложенных к нему документов в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

2) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении I этапа муниципальной услуги, установленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист КДО в случае направления заявления для регистрации ребенка в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОУ" осуществляет регистрацию ребенка в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОУ" и выдает уведомления о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОУ" (по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту).

При желании заявителя, выраженному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о получении результата I этапа предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист КДО, осуществляющий прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата I этапа предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его направление (передачу) в МФЦ.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 10 календарных дней со дня получения специалистом КДО заявления и приложенных к нему документов в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3) Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 10 календарных дней со дня получения специалистом КДО заявления и приложенных к нему документов в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

4) Результатами административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, являются:

а) регистрация детей в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОУ" и уведомления о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОУ";

б) регистрация информационного письма об отказе в предоставлении I этапа муниципальной услуги.

5) В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист КДО при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.5 настоящего административного регламента.

3.5. Направление (выдача) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для начала административной процедуры являются: регистрация ребенка в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОУ" и уведомления о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОУ", регистрация информационного письма об отказе в предоставлении I этапа муниципальной услуги.

1) Способ осуществления административной процедуры, предусмотренной в настоящем пункте, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата I этапа предоставления муниципальной услуги лично, почтовой связью, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При личном получении результата I этапа предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается в Книге учета путем проставления даты получения уведомления и подписи либо получает информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При желании заявителя, выраженном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получить результат I этапа предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист КДО направляет результат предоставления I этапа муниципальной услуги получателю почтовой связью.

При обращении заявителя за получением результата I этапа предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель фиксирует получение результата в порядке, определенном МФЦ.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг при отсутствии оснований для отказа в предоставлении I этапа муниципальной услуги, установленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, через личный кабинет заявителю направляется уведомление о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОУ".

2) Максимальный срок направления (выдачи) результата I этапа предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации результата I этапа предоставления муниципальной услуги.

3) Результатами административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, являются:

а) направление (выдача) результата I этапа предоставления муниципальной услуги заявителю - уведомления о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОУ";

б) направление (выдача) информационного письма об отказе в предоставлении результата I этапа муниципальной услуги.

3.6. Прием и регистрация документов в целях получения направления в конкретное ДОУ, а также перевода ребенка в другое ДОУ и обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в ДОУ.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является составление КДО списка детей, которым будут выданы направления в порядке очередности в текущем учебном году, извещение родителей (законных представителей) детей посредством телефонной связи и поступление в департамент образования или КДО документов посредством личного обращения заявителя, а также выдача направления в конкретное ДОУ и последующее поступление в департамент образования или КДО заявления о переводе ребенка в другое ДОУ или заявления об обмене направлениями между родителями (законными представителями) детей.

1) Прием документов от заявителя при личном обращении.

Прием документов при личном обращении осуществляется специалистом КДО, который проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

При подаче документов заявитель предъявляет для сверки специалисту КДО, осуществляющему прием документов, оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и необходимых для получения результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист КДО, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю документы, сообщает заявителю в устной форме об отказе в выдаче результата II этапа муниципальной услуги с указанием всех причин отказа.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать 15 минут с момента подачи заявителем заявления и прилагаемых документов при личном обращении.

3) Результатами административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента, являются:

а) прием и регистрация документов в целях получения направления в конкретное ДОУ;

б) прием и регистрация документов в целях перевода ребенка в другое ДОУ;

в) прием и регистрация документов в целях обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в ДОУ.

3.7. Рассмотрение документов заявителя, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата II этапа предоставления муниципальной услуги и направление или выдача заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом КДО в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего административного регламента:

1) Специалист КДО проверяет поступившие документы, необходимые для предоставления II этапа муниципальной услуги, на предмет:

а) соответствия требованиям, изложенным в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

б) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист КДО готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении II этапа муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Проект информационного письма об отказе в предоставлении II этапа муниципальной услуги составляется на бланке КДО.

Подготовленный специалистом КДО проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись председателю КДО. После подписания председателем КДО информационное письмо об отказе в предоставлении II этапа муниципальной услуги, передается специалисту КДО, осуществляющему прием документов, для его регистрации.

2) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении II этапа муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист КДО осуществляет следующие действия:

а) при направлении заявления о выдаче направления в конкретное ДООУ на I этапе предоставления муниципальной услуги осуществляет оформление, подписание и регистрацию направления в конкретное ДООУ;

б) при направлении заявления о переводе ребенка в другое ДООУ на II этапе предоставления муниципальной услуги осуществляет оформление первоначального направления с отметкой "перевод";

в) при направлении заявления об обмене направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в ДООУ, на II этапе предоставления муниципальной услуги осуществляет оформление первоначального направления с отметкой "перевод в порядке обмена".

3) После регистрации направления в конкретное ДООУ в книге учета выдачи направлений в ДООУ, регистрация первоначального направления с отметкой "перевод" в книге учета выдачи направлений в ДООУ регистрация первоначального направления с отметкой "перевод в порядке обмена" специалист КДО выдает заявителю соответственно направление в конкретное ДООУ, первоначальное направление с отметкой "перевод" (в случае перевода ребенка в другое ДООУ), первоначальное направление с отметкой "перевод в порядке обмена" (в случае обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей после получения ими первоначального направления).

Заявитель расписывается в книге учета выдачи направлений в ДООУ (приложение 9 к настоящему административному регламенту) путем проставления даты получения документов и подписи.

4) Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента, является:

а) регистрация направления в конкретное ДООУ в книге учета выдачи направлений в ДООУ и выдача направления в конкретное ДООУ;

б) регистрация первоначального направления с отметкой "перевод" в книге учета выдачи направлений в

ДОУ и выдача первоначального направления с отметкой "перевод" (в случае перевода ребенка в другое ДОУ);

в) регистрация первоначального направления с отметкой "перевод в порядке обмена" в книге учета выдачи направлений в ДОУ и выдача первоначального направления с отметкой "перевод в порядке обмена" (в случае обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей после получения ими первоначального направления);

г) регистрация информационного письма об отказе в предоставлении результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

5) Максимальный срок выдачи результата II этапа предоставления муниципальной услуги не может превышать 106 календарных дней со дня регистрации результата II этапа предоставления муниципальной услуги, но не позднее 31 августа.

3.8. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используется межведомственное информационное взаимодействие.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КДО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель КДО, начальник департамента образования.

4.2. Специалисты КДО в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами КДО сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы департамента образования на основании приказа начальника департамента образования, но не чаще одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника департамента образования при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок начальник департамента образования формирует комиссию из числа специалистов департамента образования. Численность, состав и сроки действия комиссии устанавливаются приказом начальника департамента образования.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверок оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения, и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав детей либо их родителей (законных представителей) виновные специалисты КДО (в том числе должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

Персональная ответственность специалистов КДО (в том числе должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за выдачей направлений в ДОУ осуществляет Совет по контролю за выдачей направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, порядок деятельности и состав которого устанавливаются муниципальным правовым актом администрации Города Томска.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) департамента образования в лице начальника департамента образования, председателя КДО либо специалиста КДО в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 6) требование от заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 7) отказ департамента образования в лице начальника департамента образования, председателя КДО, специалиста КДО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя или специалистов КДО подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику департамента образования. Жалобы на решения начальника департамента образования подаются заместителю Мэра Города Томска по социальной политике.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в форме электронного документа

через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение"/ в поле "Адресат" выбрать "Департамент образования" (при обжаловании решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу) либо в разделе "Администрация"/"Заместители Мэра города"/"Задать вопрос" (при обжаловании решения, действия (бездействия) начальника департамента образования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) департамента образования в лице начальника департамента образования, председателя КДО либо специалиста КДО является поступление в департамент образования:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Портал либо Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
(пп. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 834)

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста КДО решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента образования в лице начальника департамента образования, председателя КДО либо специалиста КДО;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента образования в лице начальника департамента образования, председателя КДО либо специалиста КДО.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих его доводы.

5.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику департамента образования осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах департамента образования.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска по социальной политике решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска по социальной политике осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах департамента образования.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в департаменте образования или администрации Города Томска, а в

случае обжалования отказа департамента образования в лице начальника департамента образования, председателя КДО либо специалиста КДО, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник департамента образования или заместитель Мэра Города Томска по социальной политике принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом образования в лице начальника департамента образования, председателя КДО либо специалиста КДО, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником департамента образования или заместителем Мэра Города Томска по социальной политике организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

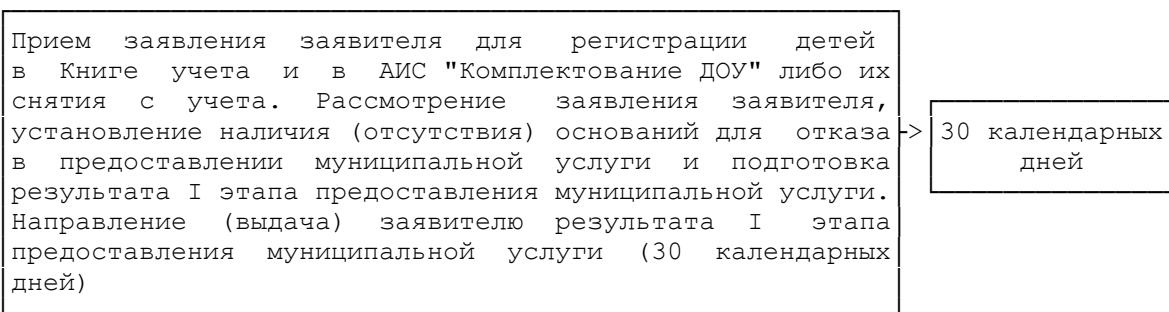
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник департамента образования или заместитель Мэра Города Томска по социальной политике незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 834.

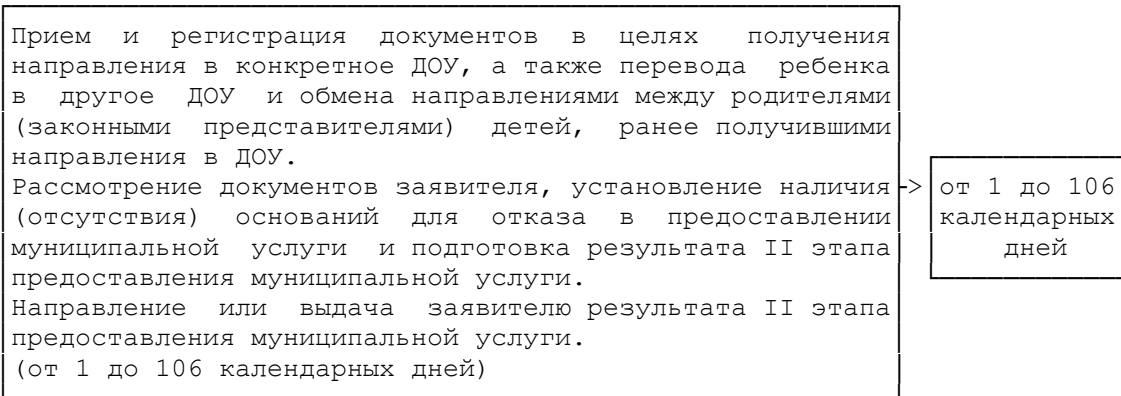
Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные учреждения Города
Томска, реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЙ В ЦЕЛЯХ ЗАЧИСЛЕНИЯ
ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
ТОМСКА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

I этап



II этап



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные учреждения Города
Томска, реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
(ДАЛЕЕ - ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ)**

Почтовый адрес: ул. Пушкина, д. 12, г. Томск, Томская область, 634003.

График работы:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.45.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8 (3822) 65-17-69, факс: 8 (3822) 65-17-68.

e-mail: departament@obr.admin.tomsk.ru

Комитет по дошкольному образованию:

Почтовый адрес: ул. Розы Люксембург, д. 8, г. Томск, Томская область, 634009.

График работы:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.45.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8 (3822) 51-40-85, факс: 8 (3822) 51-32-57.

ПОРЯДОК И ВРЕМЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ пп	Ф.И.О.	Должность	Место проведения личного приема граждан	Часы приема
1	Марткович Валентина Михайловна	председатель КДО	ул. Р.Люксембург, 8 каб. № 27	понедельник 16.00 - 18.00
2	Кияткина Инга Вениаминовна	начальник организационного отдела КДО	ул. Р.Люксембург, 8 каб. № 13	понедельник 16.00 - 18.00

Запись на прием по телефону: 51-40-85.

Время приема специалистами комитета по дошкольному образованию департамента образования:

Район, № кабинета	Специалист	Часы приема
Октябрьский район каб. № 11	Дергунова Ольга Ивановна тел. 51-21-70	Вторник с 09-00 до 13-00 Среда с 14-00 до 18-00
Ленинский район, ДОУ № 9 Октябрьского района каб. № 12	Ситникова Наталия Дмитриевна тел. 51-32-33	Вторник с 14-00 до 18-00 Среда с 09-00 до 13-00

Кировский район каб. N 19	Тарасенко Анастасия Владимировна тел. 51-41-02	Вторник с 14-00 до 18-00 Среда с 09-00 до 13-00
Советский район, мкр. Зеленые горки, Солнечный, Бактин Октябрьского района каб. N 20	Сидорова Наталья Леонидовна тел. 51-80-32	Вторник с 09-00 до 13-00 Среда с 14-00 до 18-00

Запись на прием по телефону: 51-80-31 либо лично в комитете по дошкольному образованию (ул. Р.Люксембург, 8) с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 часов в каб. N 10.

Время приема заявителей специалистами, осуществляющими прием заявлений и постановку на учет:

N кабинета	Специалист	Часы приема
каб. N 10	Гонца Антонина Олеговна тел. 51-80-31	Понедельник Вторник с 09.00 до 13.00 Среда с 14-00 до 18-00 Четверг
каб. N 10	Гришаева Оксана Леонидовна тел. 51-80-31	Понедельник Вторник с 09.00 до 13.00 Среда с 14-00 до 18-00 Четверг
каб. N 10	Данюк Елена Владимировна тел. 51-80-31	Понедельник Вторник с 09.00 до 13.00 Среда с 14.00 до 18.00 Четверг
ПЯТНИЦА: РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ		

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www1.admin.tomsk.ru> (раздел "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение"/в поле "Адресат" выбрать "Департамент образования").

Контактные телефоны:

Начальник департамента образования Васильева Ольга Валентиновна	приемная	65-17-69
Комитет по дошкольному образованию департамента образования Марткович Валентина Михайловна	приемная	51-40-85
Тарасенко Анастасия Владимировна	специалист, оказывающий муниципальную услугу по ДОУ Кировского района Города Томска	каб. N 19, тел. 51-41-02
Сидорова Наталья Леонидовна	специалист, оказывающий муниципальную услугу по ДОУ Советского района,	каб. N 20, тел. 51-80-32

	мкр. Зеленые горки, Солнечный, Бактин Октябрьского района Города Томска	
Ситникова Наталья Дмитриевна	специалист, оказывающий муниципальную услугу по ДОУ Ленинского района, ДОУ N 9 Октябрьского района Города Томска	каб. N 12, тел. 51-32-33
Дергунова Ольга Ивановна	специалист, оказывающий муниципальную услугу по ДОУ Октябрьского района Города Томска	каб. N 11, тел. 51-21-70

**КОМИТЕТ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ КОНТРОЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

Почтовый адрес: пр. Ленина, д. 73, г. Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(3822) 52-69-03.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru> (раздел "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение"/в поле "Адресат" выбрать "Администрация Города Томска").

**ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

№ пп	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевского 266

Адрес официального сайта: <http://mfc.tomsk.ru/>

Центр телефонного обслуживания: 8 (3822) 60-29-99.

ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Адрес портала: <https://beta.gosuslugi.ru/10999/1>

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в
муниципальные образовательные учреждения Города Томска,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N пп	Наименование документа	Кем выдается	Способ предоставления	Вариант предоставл ения	Обязательность
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Составляется заявителем	оригинал	Предоставляется без возврата	Обязательно
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	Предоставляется заявителем	копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Обязателен
3	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	Предоставляется заявителем	копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Обязателен
4	Копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (заявителей), если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей)	Предоставляется заявителем	копии с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Обязателен
5	Копия документа, подтверждающего проживание одного из родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования "Город Томск": копия паспорта, свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; копия	Предоставляется заявителем	копии с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Обязателен

	решения суда, подтверждающего место жительства одного из родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования "Город Томск"				
6	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ	Предоставляется заявителем	оригинал	Предоставляется без возврата	Обязателен
7	Копия выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста (для опекуна)	Предоставляется заявителем	копии с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Обязателен
8	Выданное ранее направление в ДОУ	Предоставляется заявителем	оригинал	Предоставляется с возвратом	Обязателен

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные учреждения Города
Томска, реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 834)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

В комитет по дошкольному образованию
департамента образования администрации Города Томска

от / _____ // _____ // _____ /
(фамилия) (имя) (отчество -
при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для выдачи направления в целях зачисления в муниципальное образовательное учреждение Города Томска, реализующее образовательные программы дошкольного образования:

	дата выдачи																																							
Место жительства	по регистрации	почтовый индекс																																						
		город																																						
		улица																																						
		N дома																																						
		N квартиры																																						
	фактическое	почтовый индекс																																						
		город																																						
		улица																																						
		N дома																																						
		N квартиры																																						

Желаемое муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования:

1. _____
 (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования, являющегося предпочтительным ДОО для заявителя)

2. _____
 (наименования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

Согласны на комплектование в любой ДОО, если не будет возможности направить в выбранные ДА НЕТ (подчеркнуть)

Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление в муниципальное образовательное учреждение (нужное подчеркнуть), реализующее образовательные программы дошкольного образования, на основании:

Желаемая дата поступления 01.09.____ г.

Контактные телефоны _____

Я ознакомлен (а) с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Города Томска, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

Согласен (а) на обработку в департаменте образования администрации Города Томска представленных мною персональных данных (сведения об адресе проживания, данных ребенка и родителей, контактных данных) в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Города Томска, реализующие образовательные программы дошкольного образования" _____.

К заявлению прилагается:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
3. Копия документа, подтверждающего проживание одного из родителей (законных представителей), его ребенка на территории муниципального образования "Город Томск": копия паспорта, свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
4. Копия выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста (для опекуна).
5. Копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ.
6. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей).

"__" _____ 20__ г.

дата написания заявления

подпись

расшифровка подписи (Фамилия И.О.

(отчество - при наличии))

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные учреждения Города
Томска, реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

В комитет по дошкольному образованию
департамента образования администрации Города Томска

от / _____ / / _____ // _____ /
(фамилия) (имя) (отчество -
при наличии)

Адрес _____
Контактный телефон _____

Заявление

В связи с / _____ /
(указать причину)
прошу Вас внести изменения в учетные данные / _____ /,
(родителя/ребенка)
указанные в заявлении от "___" _____ 20__ г. на предоставление места
в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательные
программы дошкольного образования, изменив

с / _____ /
на / _____ /.

Копия подтверждающих документов на _____ листах прилагается

_____ / _____
дата подпись Фамилия И.О. (последнее - при наличии)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные учреждения Города
Томска, реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

КНИГА УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ТОМСКА, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Дата регистрац ии	Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Желаемое ДООУ Города Томска, реализующее образовательны е программы дошкольного образования	Желаемая дата предоставления места в ДООУ Города Томска, реализующем образовательные программы дошкольного образования	Льгота для получения места в ДООУ	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка, контактная информация (адрес, телефон)	Подпись родителя (законного представителя) ребенка о получении уведомления, дата получения уведомления
<*>							

<*> - Дата регистрации указывается в формате чч.мм.гг. (пример: 01.05.05)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные учреждения Города
Томска, реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Комитет по дошкольному образованию

Уведомление о постановке ребенка на учет
для зачисления в муниципальное образовательное учреждение Города
Томска, реализующее образовательные программы дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) родителя (законного представителя))

Настоящим уведомляем, что на основании заявления N _____ от "___" _____
201_ г. о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное
образовательное учреждение, реализующее образовательные программы
дошкольного образования, принято решение о постановке ребенка

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)
на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение Города
Томска, реализующее образовательные программы дошкольного образования.

Подпись специалиста, осуществившего регистрацию
Контактный телефон: 51-80-31

М.П. Дата: _____

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные учреждения Города
Томска, реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Комитет по дошкольному образованию

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный N _____ "___" _____ 200_ г.

Департамент образования администрации Города Томска направляет в
муниципальное образовательное учреждение _____

(указать наименование и N учреждения)

Адрес учреждения _____

Фамилия, имя ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Примечание _____

Председатель комитета _____

(подпись)

Специалист КДО _____

(подпись)

М.П. ДО

