



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » 05 2019 г.

№ 166

г. Томск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации Томского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томского района от 12 мая 2012 года N 117 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в образовательные организации, Томского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению Делами опубликовать настоящее постановление в газете «Томское предместье» и разместить на сайте Администрации Томского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Администрации Томского района от 24.12.2015 N 404 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

3.2. постановление Администрации Томского района от 19.04.2016 N 95 «О внесении изменений в постановление Администрации Томского района от 24.12.2015 N 404»;

3.3. подпункт 1.14. пункта 1 постановления Администрации Томского района от 28.06.2016 N 195 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации Томского района»;

3.4. абзац 10 подпункта 1 пункта 1 постановления Администрации Томского района от 06.04.2018 N 103 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации Томского района»;

3.5. подпункт 1.1. пункта 1 постановления Администрации Томского района от 16.10.2018 N 270 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томского района».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Томского района – начальника Управления по социальной политике Д.К. Празукина.

Глава Томского района



А.А. Терещенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЙ В ЦЕЛЯХ ЗАЧИСЛЕНИЯ
ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТОМСКОГО
РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

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 организации Томского района, 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 организации Томского района, 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, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

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. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования, и проживающие или зарегистрированные на территории муниципального образования «Томский район», а также планирующие проживать на территории Томского района (далее - 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 в образовательные организации;
- 2) устно по телефону в образовательные организации;
- 3) в письменной форме в образовательные организации;
- 4) в форме электронного документа, разместив на официальном сайте Управления образования <http://uoatr.tomsk.ru/> «Виртуальная приемная».

5) в Областное государственное казенное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы Управления образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочные телефоны, регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Управления образования (далее - специалист).

Специалист, 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.

При невозможности специалиста, 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 осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Управление 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 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 сайте Управления образования информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте Управления образования (<http://uoatr.tomsk.ru/> «Виртуальная приемная»).

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;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа);
- 4) суть запроса;
- 5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению в Управлении образования, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью начальника Управления образования, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на официальный сайт Управления образования, ответ дается на Официальном сайте в течение 30 календарных дней со дня регистрации в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный 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».

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 организации Томского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, расположенными на территории Томского района.

2.3. Управление образования Администрации Томского района (далее - Управление образования) организует, обеспечивает и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Томского района.

2.4. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют руководители образовательных организаций и/или специалисты образовательных организаций, назначенные ответственными за предоставление муниципальной услуги нормативным документом руководителя организации (далее - руководители и/или специалисты образовательных организаций).

За предоставлением муниципальной услуги в части приема заявления для регистрации детей в Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Книга учета) (приложение 6 к настоящему административному регламенту), и в Автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОО» (далее - АИС «Комплектование ДОО») заявители вправе:

1) подать заявление с приложением документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, при личном обращении к руководителю и/или специалисту образовательной организации);

2) подать заявление посредством почтовой связи с приложением документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

3) подать заявление с приложением документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - 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 (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (с прикреплением скан-копий документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту).

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

2.5.1. Результатом I этапа предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация ребенка в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОО» и направление (выдача) уведомления о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОО»;

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

2.5.2. 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);

2) выдача заявителю первоначального направления с отметкой «перевод» (в случае перевода ребенка в другое ДОУ) на основании заявления согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту;

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) согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту;

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

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки I этапа предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

Сроки II этапа предоставления муниципальной услуги - 75 календарных дней.

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

2.7. 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 «Томский район».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в приложении 3 к настоящему административному регламенту

и подлежит размещению на информационных стендах в Управлении образования.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления 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, 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».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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, 10 - 11 к настоящему административному регламенту, либо заявление не заполнено в полном объеме;

3) непредоставление заявителем документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление заявителем документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, на этапах предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие в ДОО свободных мест.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Сроки ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 минут.

2.13. 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 (функций) - в течение 10 календарных дней.

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

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

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

2.14.3. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

2.14.5. 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.

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

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

2) графика приема.

2.14.7. 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) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

б) 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;

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

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

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

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15. 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

№ 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	%	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 организации, 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(функций) 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 Управлением образования осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ путем обращения заявителя в отделы МФЦ (ТОСПы).

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.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (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.

2.16.3. Иные требования.

2.16.3.1. Под учетом детей понимается муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в получении дошкольного образования, присмотра и ухода в ДООУ, в Книге учета и АИС «Комплектование ДОО», 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.

2.16.3.2. 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.

2.16.3.3. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ДООУ, избежание 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 ДОО», аккумулирующей данные о численности детей, поставленных на учет во всех городских округах, муниципальных районах, расположенных на территории Томской области.

2.16.3.4. 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 руководителями и/или специалистами образовательных организаций) и специалистами Управления образования.

2.16.3.5. 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 годового 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) 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 о необходимости предоставления места в ДООУ в группе комбинированной направленности, то данные такого ребенка вносятся в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольной группе комбинированной 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.

2.16.3.6. Направления в ДООУ заявителям выдаются руководителями образовательных организаций 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 руководителем и/или специалистами образовательных организаций. В срок до 1 мая текущего года. Выдача направлений производится с 18 мая по 1 августа текущего года.

В остальное время в течение всего календарного года производится комплектование ДООУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места. Руководителями и/или специалистами образовательных организаций. Специалисты Управления образования ежемесячно проводят мониторинг с целью выявления свободных мест в ДООУ.

Если заявление о постановке на учет подано после 1 мая текущего года, дети заявителя (заявителей) включаются в список детей, которым направление в ДООУ 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 ДООУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.16.3.7. Перевод ребенка в другое ДООУ 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 ДООУ.

2.16.3.8. Обмен направлений между родителями (законными представителями) детей после получения ими направления в ДООУ 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 организации Томского района, 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 ДОО».

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации запроса и прилагаемых документов является поступление в образовательную организацию, заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, посредством Портала, 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 руководителем и/или специалистом образовательной организации, 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 руководителю и/или специалисту образовательной организации, осуществляющему прием документов, оригиналы документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, для сверки.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, руководитель и/или специалист образовательной организации, 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 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 приложении 3 к настоящему административному регламенту для сверки.

В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления заявление с приложенными документами передается специалисту Управления образования, специалист передает пакет документов руководителю и/или специалисту образовательной организации.

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

3) Подача заявления в форме электронного документа с использованием Портала (в части подачи заявления для регистрации детей в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОО»).

Прием заявления осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале руководителем и/или специалистом образовательной организации.

В случае если прикреплены не все скан-копии документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту (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 2.9 настоящего административного регламента, после регистрации, заявление подлежит рассмотрению руководителем и/или специалистом образовательной организации 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 Портал через личный кабинет заявителя.

4) 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 ДОО».

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 руководителем и/или специалистом образовательной организации в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

1) Руководитель и/или специалист образовательной организации проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет:

а) соответствия требованиям, изложенным в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

б) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего административного регламента, руководитель и/или специалист образовательной организации 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 образовательной организации.

Подготовленный руководителем и/или специалистом образовательной организации проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись руководителю образовательной организации и регистрируется.

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

2) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, установленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, руководитель и/или специалист образовательной организации в случае направления заявления для регистрации ребенка в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОО» осуществляет регистрацию ребенка в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОО» и выдает уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию Томского района, реализующую образовательную программу дошкольного образования (по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту).

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

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

а) регистрация детей в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОО» и уведомления о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОО»;

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

4) В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала руководитель и/или специалист образовательной организации при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10 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 ДОО» и уведомления о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОО», 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, через МФЦ, через Портал.

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 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 Портала при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, установленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, через личный кабинет заявителю направляется уведомление о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОО».

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 ДОО»;

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 ДОО, а также перевода ребенка в другое ДОО и обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в ДОО.

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

1) Прием документов от заявителя при личном обращении.

Прием документов при личном обращении осуществляется руководителем и/или специалистом образовательной организации, который проверяет наличие документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

При подаче документов заявитель предъявляет для сверки руководителю и/или специалисту образовательной организации, осуществляющему прием документов, оригиналы документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, и необходимых для получения результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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 руководителем и/или специалистом образовательной организации в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего административного регламента:

1) Руководитель и/или специалист образовательной организации проверяет поступившие документы, необходимые для предоставления II этапа муниципальной услуги, на предмет:

- а) соответствия требованиям, изложенным в подпункте 2.8.1. пункта 2.8 настоящего административного регламента;
- б) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, руководитель и/или специалист образовательной организации 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 образовательной организации.

Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем образовательной организации. После подписания информационное письмо регистрируется.

2) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении II этапа муниципальной услуги,

установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, руководитель и/или специалист образовательной организации 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 ДООУ и выдача первоначального направления с отметкой «перевод» (в случае перевода ребенка в другое ДООУ);

в) регистрация первоначального направления с отметкой «перевод в порядке обмена» в книге учета выдачи направлений в ДООУ 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 75 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 руководителем и/или специалистом образовательной организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образования, либо по его указанию заместителем начальника или специалистом Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Руководитель и/или специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на официальном сайте Управления образования и (или) организации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением руководителем и/или специалистом образовательной организации 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 Управления образования на основании приказа начальника Управления образования, но не чаще одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления 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 предоставления муниципальной услуги, при необходимости приказом начальника Управления образования, формируется комиссия.

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 проверки оформляются в виде заключения по материалам служебной проверки в соответствии с Регламентом Управления образования, утвержденным приказом Управления образования от 05.12.2012 N 767.

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 руководителем и/или специалистом образовательной организации (в том числе должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в многофункциональном центре;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район» 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 «Томский район» 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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район»;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются начальнику Управления образования. Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Главы Томского района - начальнику Управления по социальной политике Администрации Томского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Управления образования и (или) муниципального образования «Томский район».

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
- жалоба заявителя, направленная через Областное государственное казенное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» или официальный сайт муниципального образования «Томский район» по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема;
- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику Управления образования осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и (или) при обращении по номерам телефонов, которые указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту

При обжаловании заместителю Главы Томского района - начальнику Управления по социальной политике Администрации Томского района жалоба направляется по почтовому адресу: 634050, город Томск, улица Карла Маркса, 56 и (или) через официальный сайт муниципального образования «Томский район» (электронный адрес: <http://www.tradm.ru>).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Главы Томского района - начальнику Управления по социальной политике Администрации Томского района, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования «Томский район» и официальном сайте Управления образования.

При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в журнал личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования или заместитель Главы Томского района - начальник Управления по социальной политике

Администрации Томского района принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником Управления образования или заместителем Главы Томского района - начальником Управления по социальной политике Администрации Томского района 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 посредством почтового отправления или 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 правонарушения начальник Управления образования или заместитель Главы Томского района - начальник Управления по социальной политике Администрации Томского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные
организации Томского района,
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 ОРГАНИЗАЦИИ ТОМСКОГО
РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

I этап

Прием заявления заявителя для регистрации детей в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОО» либо их снятия с учета. Рассмотрение заявления заявителя, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата I этапа предоставления муниципальной услуги. Направление (выдача) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги (30 календарных дней)

30 календарных
дней

II этап

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. Рассмотрение документов заявителя, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата II этапа предоставления муниципальной услуги. Направление или выдача заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги. (от 1 до 75 календарных дней)

от 1 до 75
календарных
дней

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные учреждения Томского района,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТОМСКОГО РАЙОНА

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Управление образования
адрес: г. Томск, пер. Кооперативный 2а.

График работы Управления образования:

Понедельник:	9.00-18.00, 12.30-13.30-обеденный перерыв
Вторник:	9.00-18.00, 12.30-13.30-обеденный перерыв
Среда	9.00-18.00, 12.30-13.30-обеденный перерыв
Четверг:	9.00-18.00, 12.30-13.30-обеденный перерыв
Пятница:	9.00-18.00, 12.30-13.30-обеденный перерыв
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес:

634050, г. Томск, пер. Кооперативный 2а.

Контактный телефон: 90-13-12 (приемная).

Официальный сайт Управления образования в сети «Интернет»: <http://uoatr.tomsk.ru>

Адрес электронной почты Управления образования в сети «Интернет»:
ruo2@mail.tomsknet.ru

1. Дошкольные образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу:

Полное название	Адрес	Рабочие телефоны	Электронная почта

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Аэропорт» Томского района	634011, п.Аэропорт, д.7	Тел./факс: 8-(3822) 964-814	schuklowa@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Батурино» Томского района	634592, с. Батурино ул. Цветочная, 8	Тел./факс: 8 913 814 80 47	petrova01041968@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад с. Богашёво» Томского района	634570, с. Богашево ул. Новостройка, 12	Тел./факс: 8-(3822) 931-532	mbdou-bogashevo@sibmail.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад д.Воронино» Томского района	634532, д. Воронино ул. 40 лет Победы, 2	Тел./факс: 8-(3822) 950-237, 950-131	voroninodou@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка» комбинированного вида п. Зональная станция» Томского района	634507, п. Зональная Станция ул. Зеленая, 1	Тел./факс: 8-(3822) 924-022	rabinka09@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» п.Зональная Станция» Томского района	634507, п. Зональная Станция ул. Зеленая, 43	Тел./факс: 8-(3822) 910-132	skazka-t@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Зоркальцево» Томского района	634515, с. Зоркальцево ул. Тракторная, 39	Тел./факс: 8-(3822) 915-592	u.m.p@sibmail.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Калтай» Томского района	634522, с. Калтай ул. Ленина, 72	Тел./факс: 8-(3822) 967-194	bliznec967078@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад д. Кисловка» Томского района	634508, д. Кисловка ул. Мира, 4а	Тел./факс: 8-(3822) 953-160	toptigka@sibmail.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села	634521, с. Кафтанчиково ул. Новая, 1а	Тел./факс: 8-(3822) 961-175, 961-282	olga.kudryashova.71@mail.ru

Кафтанчиково» Томского района			
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Корнилово» Томского района	634538, с. Корнилово ул. Гагарина, 33	Тел./факс: 8-(3822) 963-017, 963-142	sveto4ka67@sibmail.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» п. Копылово» Томского района	634537, п. Копылово ул. 1 Мая, 10	Тел./факс: 8-(3822) 989-189	v.a.zykova@sibmail.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида п. Молодежный» Томского района	634505, п. Молодежный, 4	Тел./факс: 8-(3822) 921-594	det-sad-molod@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Малиновка» Томского района	634580, с. Малиновка, пер. Чулымский, 8	Тел./факс: 8-(3822) 920-297	madou2010@mail2000.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида д. Нелюбино» Томского района	634517, д. Нелюбино ул. Мира, 3	Тел./факс: 8-(3822) 918-533	Kondratencko.tat@yandex.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад с.Моряковский Затон» Томского района	634516, п. Моряковский Затон ул. Октябрьская, 12	Тел./факс: 8-(3822) 927-253, 927-254	solovjevaolga@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Полянка» п.Мирный» Томского района	634539, п. Мирный ул. Мира, 9а	Тел./факс: 8-(3822) 955-373	polajnka@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Октябрьское» Томского района	634583, с. Октябрьское ул. Заводская, 13	Тел./факс: 8-(3822) 925-369	zatomskaya.teremok@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радужный» п.Зональная Станция» Томского района	634507 п. Зональная Станция, мкр. "Радужный", дом 529	Тел.факс: 8-(3822) 227-790	raduzhnyi2015@mail.ru u
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с.Рыбалово» Томского района	634518, с. Рыбалово ул. Бодажкова, 10а	Тел./факс: 8-(3822) 919-186	ribds@sibmail.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида п. Рассвет» Томского района	634529, п. Рассвет, строение 8	Тел./факс: 8-(3822) 988-749	olgawow@t-sk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Северный парк» Томского района	634508, деревня Кисловка, МКР «Северный», ул. Анны Ахматовой, 9	Тел./факс: 8-(3822)48-27-73	sadsevpark@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления детей п. Синий Утес» Томского района	634551, п. Синий Утес ул. Парковая, 6	Тел./факс: 8-(3822) 954-287	utes_tr@bk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад д. Черная речка» Томского района	634591, д. Черная Речка ул. Береговая, 12а	Тел./факс: 8-(3822) 966-124	super.rechka@yandex.ru u

Официальные сайты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны на официальном сайте Управления образования (электронный адрес: <http://uoatr.tomsk.ru>), в разделе «Подведомственные учреждения».

3. Общеобразовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу:

Полное название	Адрес	Рабочие телефоны	Электронная почта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская	634582, с. Александровско	Тел./факс: 8-(3822) 960-046	kor2004@list.ru

средняя общеобразовательная школа» Томского района	е, ул.Тимирязева, 1		
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Спасская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634592, с. Батурино ул. Цветочная, 11 634528, с. Вершинино ул. Советская, 53 634551, п. Синий Утес ул. Парковая, 5	Тел./факс: 8-(3822) 954-221	schbaturino@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Басандайская средняя общеобразовательная школа им.Д.А.Козлова» Томского района	634550, п. Басандайка, ул. Советская, 1а	Тел.: 8-(3822) 939-013	basandaika.mou@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зоркальцевская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634515, с. Зоркальцево ул. Трактовая, 29 634515, д. Березкино, ул. Сибирская, 25	Тел./факс: 8-(3822) 915-770, 915-570	zorksh@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Итатская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634542, с.Томское, ул. Маяковского, 2	Тел./факс: 8-(3822) 959-301	tomschool@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курлекская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634523, с. Курлек, ул. Трактовая, 35	Тел./факс: 8-(3822) 968-212	kurlekschool@yandex.ru u
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Калтайская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634522, с. Калтай, ул. Ленина, 61 634524, д.Кандинка, ул.Школьная 28	Тел./факс: 8-(3822) 967-001	kaltayshkola@yandex.ru u
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лучановская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634534, с. Лучаново, ул. О.Кошевого, 17а	Тел./факс: 8-(3822) 962-186	lu_school@mail.ru

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Малиновская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634580, с. Малиновка, ул. Песочная, 14	Тел./факс: 8-(3822) 920-002	malinovskyaeschool@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Межениновская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634520, с. Межениновка, ул. Первомайская, 21	Тел./факс: 8-(3822) 969-717	megschool@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Моряковская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634516, п. Моряковский Затон, ул. Советская, 29	Тел./факс: 8-(3822) 927-655, 927-755	moryakovka@sibmail.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мазаловская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634534, с. Мазалово, ул. Г.Николаевой, 12а	Тел./факс: 8-(3822) 948-120	mazalovo@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоархангельская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634564, с. Новоархангельское, ул. Строительная, 8	Тел./факс: 8-(3822) 950-794	zibelonogova@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новорождественская средняя общеобразовательная школа имени Овчинникова В.И.» Томского района	634535, с. Новорождественское, ул. Советская, 32	Тел./факс: 8-(3822) 946-593, 946-544	novor1@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Наумовская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634581, с. Наумовка, ул. Советская, 12а	Тел./факс: 8-(3822) 969-410	naumovka@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Петуховская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634570, с. Петухово, ул. Рабочая, 20	Тел./факс: 8-(3822) 960-484	petuxovoschkola@mail.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Поросинская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634514, д. Поросино, ул. Школьная, 2а	Тел./факс: 8-(3822) 915-731, 915-841	porosino@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рыбаловская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634518, с. Рыбалово, ул. Пионерская, 3	Тел./факс: 8-(3822) 919-300	rub-school@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семилуженская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634530, с. Семилужки, ул. Иркутский тракт, 2	Тел./факс: 8-(3822) 946-139	semiluzhki-shkola@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Турунтаевская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634534, с. Турунтаево, ул. Школьная, 22	Тел./факс: 8-(3822) 947-095	turuntschool@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Халдеевская основная общеобразовательная школа» Томского района	634533, д. Халдеево, ул. Лесная, 1а	Тел./факс: 8-(3822) 960-220	haldschool.elena@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернореченская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634591, д. Черная Речка ул. Береговая, 5	Тел./факс: 8-(3822) 966-222	bekfuat@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа мкр. Южные ворота» Томского района	634507, п. Зональная Станция мкр. Южные ворота ул. Королева, 4а	Тел./факс: 8-(3822) 71-76-44	southgate2017@mail.ru

Официальные сайты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны на официальном сайте Управления образования (электронный адрес: <http://uoatr.tomsk.ru>), в разделе «Подведомственные учреждения».

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

N пп	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевского, 266

ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Адрес портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в
муниципальные образовательные организации Томского района
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

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

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручн о; - копия с предоставление м оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственно го взаимодействия; - документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
На I этапе предоставления муниципальной услуги					
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Оригинал / Электронная форма	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экземпляр

2	Свидетельство о рождении ребенка	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	1 экземпляр
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	1 экземпляр
4	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Документ обязателен, если обращается представитель заявителя	1 экземпляр
5	Документ, подтверждающий проживание родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования "Томский район": либо копия паспорта, свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, свидетельства о регистрации	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	1 экземпляр

	<p>ребенка по месту жительства или по месту пребывания; либо копия решения суда, подтверждающего место жительства родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования «Томский район»; либо копия иного предусмотренного действующим законодательством документа, подтверждающего место жительства одного из родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования «Томский район»</p>				
6	<p>Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется без возврата</p>	<p>Обязателен при наличии права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ</p>	<p>1 экземпляр</p>

	места в ДОУ				
7	Выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста	Копия с предоставления м оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Документ обязателен, если заявителем является опекун ребенка	1 экземпляр
На II этапе предоставления муниципальной услуги					
1	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал	Предоставляется только для просмотра	Обязателен	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал	Предоставляется только для просмотра	Обязателен	-
3	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	Копия с предоставления м оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Документ обязателен, если обращается представитель заявителя	1 экземпляр
4	Документ, подтверждающий проживание родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования «Томский район»: либо копия паспорта, свидетельства о регистрации по	Копия с предоставления м оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания предоставляется заявителем по собственной	1 экземпляр

<p>месту жительства или по месту пребывания, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; либо копия решения суда, подтверждающего место жительства родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования «Томский район»; либо копия иного предусмотренного действующим законодательством документа, подтверждающего место жительства одного из родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования «Томский район»</p>			инициативе	
--	--	--	------------	--

5	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ	Оригинал	Предоставляется без возврата	Обязателен, при наличии права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ	-
В целях перевода ребенка в другое ДОУ					
1	Заявление о переводе (с указанием причин перевода)	Оригинал / Электронная форма	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экземпляр
2	Свидетельство о рождении ребенка	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	1 экземпляр
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	1 экземпляр
4	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	Копии с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Документ обязателен, если обращается представитель заявителя	1 экземпляр
5	Выданное ранее направление в ДОУ	Оригинал	Предоставляется на все время оказания муниципальной услуги с	Обязателен	-

			обязательным возвратом		
В целях обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей					
1	Заявление об обмене с указанием данных о ребенке и его родителе (законном представителе), с которым предполагается обмен	Оригинал / Электронная форма	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экземпляр
2	Свидетельство о рождении ребенка	Копия с предоставление м оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	1 экземпляр
3	Документ, удостоверяющи й личность заявителя	Копия с предоставление м оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	1 экземпляр
4	Доверенность, подтверждающа я полномочия представителя заявителя	Копии с предоставление м оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Документ обязателен, если обращается представитель заявителя	1 экземпляр
5	Выданное ранее направление в ДОУ	Оригинал	Предоставляется на все время оказания муниципальной	Обязателен	-

			услуги с обязательным возвратом		
--	--	--	---------------------------------------	--	--

Желаемое муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования:

1.

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования, являющегося предпочитаемым ДООУ для заявителя)

2.

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

Согласны на комплектование в любой ДООУ, 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 организации Томского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования» _____

Согласен(а) на обработку в Управлении образования и образовательных организациях Томского района, 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 организации Томского района, 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 родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования «Томский район»: (либо копия паспорта, свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; либо копия решения суда, подтверждающего место жительства одного из родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования «Томский район»; либо копия иного предусмотренного действующим законодательством документа, подтверждающего место жительства родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования «Томский район».
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 ДООУ.
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 организации
Томского района, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

В образовательную организацию Томского района

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. о постановке на учет для выдачи направления
в целях зачисления в муниципальные образовательные организации Томского района,
реализующие 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
организации Томского района,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**КНИГА УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ТОМСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Дата регистрации	Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Желаемое ДОУ Города Томска, реализующее образовательные программы дошкольного образования	Желаемая дата предоставления места в ДОУ Города Томска, реализующем образовательные программы дошкольного образования	Льгота для получения места в ДОУ	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 организации
Томского района, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТОМСКОГО РАЙОНА

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации Томского района, реализующие 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 муниципальную образовательную организацию Томского района, реализующее образовательные программы дошкольного образования.

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
организации Томского района, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Регистрационный N _____

«__» _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ

В муниципальное образовательное учреждение

(наименование ОО)

(указать наименование учреждения)

Адрес учреждения _____

Фамилия, имя ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Примечание _____

Директор/Заведующий _____

М.П.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные организации Томского района, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТОМСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

N пп	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	ДОУ	Льгота для получения места в ДОУ	Регистрационн ый N направления	Дата получения направления	Подпись родителя (законного представител я) о получении направления	Примечание

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные
организации Томского района, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

В _____
(наименование ОО)

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

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____,
дата рождения _____ из _____ в _____ в _____ связи _____ с _____.

Письменного ответа на заявление не требуется.

Контактные телефоны _____

«__» _____ 20__ г. _____
дата написания заявления подпись расшифровка подписи
(Фамилия Имя Отчество
(Отчество - при наличии))

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные
организации Томского района, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

В _____
(Наименование ОО)

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

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____,
дата рождения _____ из _____ в
_____ в связи
с обменом с _____.
(ФИО (отчество - при наличии) ребенка, дата рождения)

Контактные телефоны _____

«__» _____ 20__ г. _____
дата написания заявления подпись расшифровка подписи
(Фамилия Имя Отчество
(Отчество - при наличии))