

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 июня 2012 г. N 741

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

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 16.06.2014 N 517, от 27.01.2015 N 74, от 03.08.2015 N 684,
от 26.01.2016 N 37, от 24.11.2016 N 1224, от 29.12.2016 N 1383,
от 13.09.2017 N 834, от 09.02.2018 N 95, от 29.08.2018 N 766,
от 25.08.2020 N 779, от 30.06.2021 N 476, от 23.11.2022 N 1033)

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

(в ред. постановлений администрации г. Томска от 27.01.2015 N 74, от 24.11.2016 N 1224, от 09.02.2018 N 95)

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

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

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

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

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

(в ред. [постановления](#) администрации г. Томска от 23.11.2022 N 1033)

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", начальника департамента образования администрации Города Томска М.Г.Савенкова. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Обращения за разъяснениями положений настоящего постановления следует направлять по адресу: 634021, г. Томск, ул. Шевченко, д. 41а, департамент

образования администрации Города Томска, e-mail: departament@obr.admin.tomsk.ru.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Томска от 23.11.2022 N 1033)

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска:
(в ред. [постановления](#) администрации г. Томска от 23.11.2022 N 1033)

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

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

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

6. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Томска от 09.02.2018 N 95.

Мэр Города Томска
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

Приложение
к постановлению
администрации Города Томска
от 29.06.2012 N 741

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

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации г. Томска
от 23.11.2022 N 1033)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), 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, МФЦ, работника МФЦ, 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. В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка (в возрасте от 0 месяцев до 8 лет включительно) либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка (в возрасте от 0 месяцев до 8 лет включительно) на основании доверенности, проживающие (один из родителей, законных представителей) на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - заявитель, заявители).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/> "Жителям"/"Образование"/"Дошкольное образование"/"Порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения");

2) специалистом комитета по дошкольному образованию (далее - специалист КДО) департамента образования при личном обращении Заявителя в департамент образования в часы приема, указанные в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту;

3) специалистом КДО посредством телефонной связи в часы, указанные в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту;

4) посредством ответов на письменные обращения заявителей.

1.5.2. В случае личного обращения, обращения заявителя по телефону (устно) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом КДО.

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

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

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

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

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

При личном и устном информировании специалисты КДО предоставляют информацию по

следующим вопросам:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) о муниципальных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о месте размещения на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой по адресам, указанным в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту, либо составленных в ходе личного приема;

- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/> "Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию и органы администрации Города Томска"/"Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Департамент образования").

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 либо составления в ходе личного приема), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа), уведомление о переадресации обращения;
- 4) суть запроса;
- 5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью либо составления в ходе личного приема).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном [Стандартом](#) делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N p535.

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

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью начальника департамента 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 портал муниципального образования "Город Томск", ответ размещается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" 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".

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

- 1) о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений департамента образования, адрес электронной почты;
- 2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 6) контактная информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

За предоставлением муниципальной услуги в части приема заявления для регистрации детей в автоматизированной информационной системе "Комплектование ДОО" (далее - АИС "Комплектование ДОО") заявители вправе:

- 1) подать [заявление](#) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, с предоставлением документов, указанных в [приложении 3](#) настоящего административного регламента, при личном обращении в департамент образования;
- 2) подать [заявление](#) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, с предоставлением документов, указанных в [приложении 3](#) настоящего административного регламента, через МФЦ (адреса, контактные телефоны указаны в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту);
- 3) подать заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

Ссылка на ЕПГУ размещена на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Органы администрации"/"Департамент образования администрации Города Томска"/"Дошкольное образование"/"Подать заявление на постановку ребенка на очередь в детский сад".

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

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

2.3.1. Результатом I этапа предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. в части постановки на учет в муниципальное образовательное учреждение Города Томска, реализующее образовательные программы дошкольного образования (далее - МДОУ) (I этап):

а) решение о предоставлении муниципальной услуги по [форме](#) согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по [форме](#) согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

2.3.1.2. в части направления ребенка в МДОУ (II этап):

а) решение о предоставлении муниципальной услуги по [форме](#) согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в МДОУ составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления в департаменте образования.

Предоставление муниципальной услуги в части направления детей в МДОУ осуществляется в рамках основного направления (комплектования) в МДОУ на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную департаментом образования с 1 апреля по 31 июля текущего года и в рамках дополнительного направления (комплектования) в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

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

1) [Конституция](#) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

2) [Конвенция](#) о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

3) Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

4) Федеральный [закон](#) от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

5) Федеральный [закон](#) от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

6) Федеральный [закон](#) от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации";

7) Федеральный [закон](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

8) Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

9) Федеральный [закон](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

10) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

11) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

12) Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

13) [Закон](#) Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

14) [Закон](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

15) [Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

16) [Указ](#) Президента Российской Федерации от 30.10.2009 N 1225 "О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей";

17) [Указ](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

18) [Указ](#) Президента Российской Федерации от 26.01.2012 N 110 "О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей";

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

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

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

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

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

2.6. [Перечень](#) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 3 к настоящему административному регламенту, который размещен на официальном сайте администрации Города Томска "Официальный портал муниципального образования "Город

Томск" в разделе "Администрация"/"Органы администрации"/"Департамент образования администрации Города Томска"/"Дошкольное образование"/"Порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения" / "Список документов, необходимых для постановки детей на очередь в детский сад". Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, о переводе, об обмене, о внесении изменений в учетные данные ребенка предоставляются при личном обращении заявителя к специалисту КДО.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежит размещению на информационных стендах в департаменте образования.

2.6.2. 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 Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

на I этапе:

- 1) текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя);
- 2) соответствующее заявление не соответствует **форме**, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, либо заявление не заполнено в полном объеме;
- 3) непредоставление заявителем документов, указанных в **приложении 3** к настоящему административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги на II этапе.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если в МДОУ отсутствуют свободные места.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредоставление документов, указанных в **приложении 3** к настоящему административному регламенту, на II этапе предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Сроки приема и рассмотрения документов муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении заявителя - 15 минут с момента поступления заявления специалисту, осуществляющему прием заявлений и постановку на учет;
- 2) при обращении через МФЦ - в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления специалисту, осуществляющему прием заявлений и постановку на учет;
- 3) при подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ - в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления специалисту, осуществляющему прием заявлений и постановку на учет.

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

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

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

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

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

2.11.5. 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.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) графика приема.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами (помощь оказывает работник департамента образования).

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

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

На парковке общего пользования 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

N	Наименование показателя	Единица	Нормативное
---	-------------------------	---------	-------------

пп		измерений	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 жалобы к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0

Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием ЕПГУ 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 ежемесячно департаментом образования осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет в МДОУ на I этапе осуществляется через МФЦ путем обращения заявителя в отделы МФЦ.

Особенностью предоставления муниципальной услуги в МФЦ является 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.

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

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет в МДОУ на I этапе осуществляется в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Особенностями предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ являются:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ;

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.

2.13.3. Иные требования.

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

2.13.3.2. Под очередностью в МДОУ 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.

2.13.3.3. Учет осуществляется в целях обеспечения "прозрачности" процедуры приема детей в МДОУ, избежания нарушений прав ребенка при приеме в МДОУ, 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 МДОУ, 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.

2.13.3.4. Учет производится на электронном носителе с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) ребенка, даты его рождения, его возраста на 1 сентября текущего года (числа полных лет) и желаемой даты предоставления места в МДОУ. Учет детей осуществляется специалистами КДО.

2.13.3.5. Учет включает:

1) составление единого электронного поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в соответствии с датой рождения и наличием права на предоставление места в МДОУ во внеочередном, в первоочередном порядке (если таковое имеется) и права преимущественного приема детей, на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МДОУ, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком МДОУ, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

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

3) формирование списка детей, из числа нуждающихся в предоставлении места в МДОУ 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 (далее - ПМПК) о необходимости предоставления места в МДОУ компенсирующей, комбинированной направленности, то данные такого ребенка вносятся в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольном учреждении или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной

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.

2.13.3.6. Направления в конкретные МДОУ заявителям выдаются специалистами КДО по дате рождения ребенка (возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего года), с учетом желаемого для посещения МДОУ, места проживания ребенка, желаемой даты предоставления ребенку места в МДОУ, при наличии свободных мест.

Направление (комплектование) в МДОУ осуществляется специалистами КДО посредством АИС "Комплектование ДОО" с учетом следующих данных:

- 1) даты рождения ребенка;
- 2) даты желаемого поступления ребенка в МДОУ, с начала учебного года (1 сентября желаемого года поступления);
- 3) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года (для детей от 6 (Шести) до 8 (Восьми) лет, от 5 (Пяти) до 6 (Шести) лет, от 4 (Четырех) до 5 (Пяти) лет, от 3 (Трех) до 4 (Четырех) лет, от 2 (Двух) до 3 (Трех) лет, от 1,5 (Полтора) до 3 (Трех) лет и другие);
- 4) даты постановки на учет ребенка для поступления в МДОУ;
- 5) наличие льготы для получения муниципальной услуги;
- 6) наличие свободных мест в МДОУ для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

2.13.3.7. Перед направлением (комплектованием) в МДОУ руководители МДОУ представляют в департамент образования сведения о количестве освобождающихся мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

2.13.3.8. При направлении (комплектовании) в МДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории детей рассчитываются автоматически. Внутри своей возрастной категории дети упорядочиваются по дате рождения с учетом права на льготное получение муниципальной услуги.

2.13.3.9. При изменении расчета возраста на 1 сентября текущего года дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию.

2.13.3.10. В направлении (комплектовании) участвуют дети, имеющие статус в АИС "Комплектование ДОО" "Очередник", "Желает сменить МДОУ", "Временно зачислен" с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября текущего учебного года.

2.13.3.11. Единый электронный список (реестр) детей по каждому МДОУ (далее - список детей) формируется с 1 апреля до 1 мая текущего календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября текущего календарного года.

Если заявление о постановке на учет подано после 1 апреля текущего года или в учетные данные ребенка после 1 апреля текущего года по заявлению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) внесены изменения о желаемом МДОУ, установлена льгота по предоставлению места в МДОУ, дети заявителя (заявителей), которые желают получить направление в текущем году, рассматриваются при дополнительном направлении (комплектовании) детей на освободившиеся или вновь созданные места в МДОУ в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.13.3.12. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период направления (комплектования) в МДОУ осуществляется на основании заявления и заключения ПМПК с учетом:

- 1) даты рождения ребенка;

- 2) наличия права на льготное получение муниципальной услуги;
- 3) наличия свободных мест в МДОУ для каждой возрастной категории детей;
- 4) даты желаемого зачисления в МДОУ.

2.13.3.13. По результатам направления (комплектования) в МДОУ список детей направляется на согласование членам Совета по контролю за выдачей направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - Совет). Положение и состав Совета утверждается распорядительным актом администрации Города Томска.

2.13.3.14. Заявитель уведомляется о направлении ребенка в МДОУ в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней после согласования списка детей Советом. Направление в МДОУ действительно по 31 июля (включительно) текущего года.

Уведомление о включении ребенка в список детей направляется заявителю на адрес электронной почты заявителя. В случае отсутствия адреса электронной почты заявитель уведомляется посредством телефонной связи.

2.13.3.15. Заявитель в срок, не позднее 31 июля (включительно) текущего года после получения решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления в МДОУ, обязан подать заявление о зачислении ребенка в МДОУ при личном посещении МДОУ с предоставлением оригиналов документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение муниципальной услуги.

2.13.3.16. В случае отсутствия заявления о зачислении ребенка в МДОУ от заявителя в срок, указанный в пункте 2.13.3.15 настоящего административного регламента, данному заявлению в АИС "Комплектование ДОО" присваивается статус "Не явился".

2.13.3.17. Направление (комплектование) в МДОУ на новый учебный год завершается 31 июля текущего года.

2.13.3.18. После завершения направления (комплектования) в МДОУ в соответствии с установленным периодом направления (комплектования) в список детей, необеспеченных местом, вносятся изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в МДОУ на последующие периоды направления (комплектования).

2.13.3.19. С 1 августа текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в МДОУ проводится дополнительное направление (комплектование) детей в МДОУ. При дополнительном направлении (комплектовании) в МДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года.

2.13.3.20. Специалисты КДО систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщают и анализируют сведения о наличии в МДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

2.13.3.21. Если в процессе направления (комплектования) места в желаемом МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в отложенный спрос, при этом в учетных данных ребенка в АИС "Комплектование ДОО" изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год. Такие дети обеспечиваются местами в МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение календарного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

Информация о свободных местах в МДОУ размещается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и обновляется ежемесячно до 10-го числа текущего месяца по состоянию на 1-е число.

Направление детей на свободные места в МДОУ осуществляется специалистами КДО при условии внесения родителями (законными представителями) в учетные данные ребенка в АИС "Комплектование ДОО" в перечень желаемых для посещения МДОУ, дошкольного учреждения в котором имеются свободные места. Внести изменения в список желаемых для посещения МДОУ заявитель вправе через ЕПГУ или обратившись с заявлением в КДО (по выбору заявителя).

2.13.3.22. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ, родителям (законным представителям) детей, из списка стоящих на учет с 1 сентября текущего года, предлагается возможность получения дошкольного образования в одной из следующих форм:

- 1) МДОУ не по месту жительства;
- 2) частные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;
- 3) индивидуальные предприниматели, реализующие образовательные программы дошкольного образования;
- 4) группы кратковременного пребывания;
- 5) иные формы и (или) иные организации.

2.13.3.23. При выборе заявителем одной из форм дошкольного образования, указанных в [пункте 2.13.3.22](#) настоящего административного регламента, ребенок не снимается с учета для предоставления места в МДОУ, а в АИС "Комплектование ДОО" заявлению присваивается статус "Временно зачислен". Такому ребенку предоставляется освободившееся или вновь созданное место в МДОУ при его наличии в текущем учебном году. При отсутствии места в МДОУ ребенок направляется в МДОУ с 1 сентября следующего года.

2.13.3.24. Если в процессе направления (комплектования) места предоставлены всем детям из списка актуальной очереди, нуждающихся в местах в МДОУ в текущем учебном году, то свободные места при наличии [заявления](#) родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту предоставляются детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году.

2.13.3.25. В случае отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги в части направления ребенка в МДОУ на основании, поступившего [заявления](#) от родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) по форме согласно приложению 12 к настоящему административному регламенту, заявлению в АИС "Комплектование ДОО" присваивается статус "Снят с учета".

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

На основании [заявления](#) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) в департамент образования по форме согласно приложению 13 к настоящему административному регламенту, ребенок восстанавливается в очереди и включается в учет для предоставления места в следующем учебном году.

2.13.3.26. При отказе заявителя от направления ребенка в один из приоритетных МДОУ, указанных в заявлении, заявитель может подать заявление в департамент образования о восстановлении его в очередь с указанием новых приоритетных МДОУ. В данном случае дата желаемого зачисления ребенка в МДОУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

2.13.3.27. После зачисления ребенка в МДОУ перевод детей из одного МДОУ в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом МДОУ на основании письменного [заявления](#), поданного заявителем в департамент образования согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту. На ребенка создается новое заявление со статусом "Желает сменить МДОУ". При этом в заявлении дата желаемого зачисления указывается на начало следующего учебного года.

Перевод осуществляется в рамках АИС "Комплектование ДОО". При направлении (комплектовании) в МДОУ заявление на перевод ребенка рассматривается в порядке предоставления муниципальной услуги в части направления ребенка в МДОУ.

2.13.3.28. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных МДОУ по [заявлениям](#) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) от обеих заинтересованных сторон, поданных в департамент образования согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту.

Обмен осуществляется в рамках АИС "Комплектование ДОО" без повторной постановки

ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в МДОУ.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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 МФЦ

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

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

1) на I этапе:

а) прием заявления заявителя для регистрации детей в АИС "Комплектование ДОО";

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

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

2) на II этапе:

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

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

в) направление (выдача) заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления заявителя для регистрации детей в АИС "Комплектование ДОО".

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему заявления и прилагаемых документов является поступление в департамент образования заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, посредством ЕПГУ, а также поступление заявления в МФЦ.

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

письменной форме в часы приема специалистами, осуществляющими прием заявлений и постановку на учет, указанными в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и прилагаемых документов в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом, осуществляющим прием заявлений и постановку на учет, который проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При подаче заявления и прилагаемых документов заявитель предъявляет специалисту, осуществляющему прием заявлений и постановку на учет, оригиналы документов, указанных в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту, для сверки.

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 от заявителя через МФЦ.

Прием заявления и прилагаемых документов, а также их передача в департамент образования осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между департаментом образования и МФЦ.

3. подача заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

Заявитель заполняет заявление в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ с приложением скан-копий документов, указанных в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

Прием заявления осуществляется через использование АИС "Комплектование ДОО" специалистом, осуществляющим прием заявлений и постановку на учет. Заявление направляется в АИС "Комплектование ДОО" посредством межведомственного информационного взаимодействия. Специалист, осуществляющий прием заявлений и постановку на учет, проверяет правильность и полноту заполнения заявления, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

Максимальный срок совершения административного действия не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления на ЕПГУ через личный кабинет заявителя.

4. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, является прием заявления и прилагаемых документов для рассмотрения заявления заявителя.

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), предусмотренных настоящим подпунктом, является получение заявления и приложенных к нему документов специалистом, осуществляющим прием заявлений и постановку на учет, в порядке, установленном [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента.

1. Специалист, осуществляющий прием заявлений и постановку на учет, проверяет поступившее заявление и приложенные к нему документы на предмет:

а) соответствия требованиям, изложенным в [приложениях 3, 4](#) к настоящему административному регламенту;

б) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на I этапе, предусмотренные [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий прием заявлений и постановку на учет, выдает заявителю [уведомление](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа по форме согласно [приложению 6](#) к настоящему административному регламенту.

2. Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных [подпунктом 1](#) настоящего пункта административного регламента, не может превышать 10 календарных дней со дня получения заявления и приложенных документов специалистом, осуществляющим прием заявлений и постановку на учет.

3. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, является:

а) регистрация ребенка в АИС "Комплектование ДОО", регистрация [уведомления](#) о регистрации ребенка в АИС "Комплектование ДОО", составленного по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является: регистрация ребенка в АИС "Комплектование ДОО" и регистрация уведомления о регистрации ребенка в АИС "Комплектование ДОО", регистрация уведомления 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 ЕПГУ.

1.1. При личном получении результата I этапа предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомление о регистрации ребенка в АИС "Комплектование ДОО", либо получает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. При желании заявителя, выраженному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о получении результата I этапа предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист, осуществляющий прием заявлений и постановку на учет, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата I этапа предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его направление (передачу) в МФЦ. При обращении заявителя за получением результата I этапа предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель фиксирует получение результата в порядке, определенном соглашением о взаимодействии между департаментом образования и МФЦ.

1.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ через личный кабинет заявителю направляется результат I этапа предоставления муниципальной услуги посредством присвоения статуса заявлению "Заявление принято" или "Отказано". В случае необходимости заявитель может получить результат в департаменте образования.

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. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, является:

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

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

3.6. Прием документов в целях выдачи направления в конкретное МДОУ, перевода ребенка в другое МДОУ и обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в МДОУ.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является согласование Советом списка детей, которым будут выданы направления в порядке очередности в текущем учебном году, а также поступление в департамент образования документов, указанных в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту (для выдачи направления в МДОУ), и последующее поступление в департамент образования заявления о переводе в другое МДОУ или

заявления об обмене направлениями между родителями (законными представителями) детей.

Обезличенные списки детей, которым будут выданы направления в порядке очередности в текущем учебном году, публикуются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Органы администрации"/"Департамент образования администрации Города Томска"/"Дошкольное образование".

1. Извещение родителей (законных представителей) детей, включенных в список детей, которым будут выданы направления, осуществлен перевод в порядке очередности в текущем учебном году, обмен направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в МДОУ, осуществляется посредством электронной почты, указанной в заявлении, а при отсутствии электронной почты или отказа родителей (законных представителей) от данного способа уведомления - посредством телефонной связи.

После извещения родителей (законных представителей), включенных в список детей, которым будут выданы направления, осуществлен перевод в порядке очередности в текущем учебном году родитель (законный представитель) не позднее 31 июля текущего года предоставляет в департамент образования документы, указанные в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

Прием документов осуществляется специалистом КДО, который проверяет наличие документов, указанных в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

При подаче документов заявитель предъявляет для сверки оригиналы документов, указанных в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту, необходимых для получения результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

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

3. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, является:

а) прием документов в целях получения направления в конкретное МДОУ;

б) прием документов в целях перевода ребенка в другое МДОУ;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом КДО в порядке, установленном [пунктом 3.6](#) настоящего административного регламента.

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

а) соответствия требованиям, изложенным в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту;

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

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

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

а) при направлении уведомления о выдаче направления в конкретное МДОУ на II этапе предоставления муниципальной услуги осуществляет оформление и регистрацию направления в конкретное МДОУ посредством АИС "Комплектование ДОО";

б) при направлении уведомления о переводе ребенка в другое МДОУ на II этапе предоставления муниципальной услуги осуществляет оформление направления с отметкой "перевод" посредством АИС "Комплектование ДОО";

в) при направлении уведомления об обмене направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в МДОУ, на II этапе предоставления муниципальной услуги осуществляет оформление направления с отметкой "перевод в порядке обмена" посредством АИС "Комплектование ДОО".

2. Максимальное время прохождения административного действия не может превышать 15 минут с момента приема документов специалистом КДО.

3. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, является:

а) регистрация направления в конкретное МДОУ в АИС "Комплектование ДОО", в журнале учета выдачи направлений в МДОУ;

б) регистрация направления с отметкой "перевод" в АИС "Комплектование ДОО", в журнале учета выдачи направлений в МДОУ (в случае перевода ребенка в другое МДОУ);

в) регистрация направления с отметкой "перевод в порядке обмена" в АИС "Комплектование ДОО", в журнале учета выдачи направлений в МДОУ (в случае обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей после получения ими направления);

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

3.8. Направление или выдача заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом КДО направлений или уведомления указанных в [подпункте 3 пункта 3.7](#) настоящего административного регламента.

1. Максимальный срок выдачи результата II этапа предоставления муниципальной услуги детям, включенным в список детей, которым направление в МДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего учебного года, не может превышать 75 календарных дней со дня регистрации результата II этапа предоставления муниципальной услуги, но не позднее 31 июля (включительно) текущего года.

В случае выдачи направления по результатам мониторинга свободных (освобождающихся, вновь созданных) мест в течение календарного года, а также перевода ребенка в другое МДОУ и обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в МДОУ, максимальный срок выдачи направления не может превышать 15 минут.

2. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, является:

а) направление (выдача) направления в конкретное МДОУ;

б) направление или выдача направления с отметкой "перевод" (в случае перевода ребенка в другое МДОУ);

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

г) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении результата II этапа муниципальной услуги.

После регистрации направления в конкретное МДОУ в [журнале](#) учета выдачи направлений в МДОУ (приложение 9 к настоящему административному регламенту), регистрации направления с отметкой "перевод" в журнале учета выдачи направлений в МДОУ (приложение 9 к настоящему административному регламенту), регистрации направления с отметкой "перевод в порядке обмена" в журнале учета выдачи направлений в МДОУ (приложение 9 к настоящему административному регламенту) специалист КДО выдает заявителю соответственно направление в конкретное МДОУ, направление с отметкой "перевод" (в случае перевода ребенка в другое МДОУ), направление с отметкой "перевод в порядке обмена" (в случае обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей после получения ими направления).

Заявитель расписывается в [журнале](#) учета выдачи направлений в МДОУ (приложение 9 к настоящему административному регламенту) путем проставления даты получения документов и подписи.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность специалистов КДО (в том числе должностных лиц,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

4.5. Контроль за выдачей направлений в МДОУ осуществляет Совет, порядок деятельности и состав которого устанавливаются муниципальным правовым актом администрации Города Томска.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ, 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 МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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 или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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 "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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 "Город Томск";

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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 исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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";

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 "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей 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".

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются начальнику департамента образования. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска по социальной политике.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ 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 на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ;

- в электронной форме посредством размещения на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию", через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- с использованием ЕПГУ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ 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 МФЦ;

- с использованием ЕПГУ.

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;

- с использованием ЕПГУ.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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 ОГКУ "Томский областной МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный портал муниципального образования "Город Томск" 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";

- жалоба заявителя, поступившая с использованием ЕПГУ и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ, 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 департамента образования осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту, и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах департамента образования.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска по социальной политике решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется через отдел по работе с обращениями граждан комитета по общим вопросам администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города по социальной политике осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", по адресам, указанным в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту, и информационных стендах департамента образования.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в департаменте образования или отделе по работе с гражданами, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 муниципального образования "Город Томск";

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

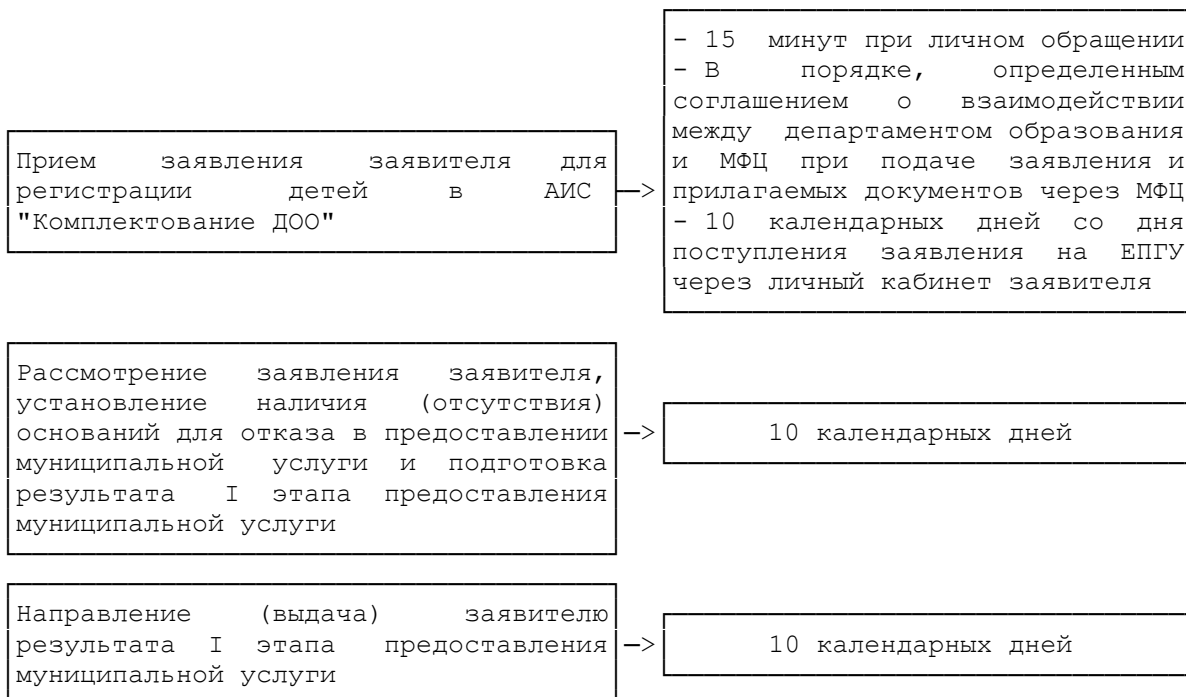
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации г. Томска
от 23.11.2022 N 1033)

I этап



II этап

Прием документов в целях выдачи направления в конкретное МДОУ, перевода ребенка в другое МДОУ и обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей, ранее получившими направления в МДОУ

15 минут

Рассмотрение документов заявителя, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата II этапа предоставления муниципальной услуги

15 минут

Направление (выдача) заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги

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
Города Томска, реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 23.11.2022 N 1033)

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

Почтовый адрес: ул. Шевченко, д. 41а, г. Томск, Томская область, 634021.

График работы:

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

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон/факс: 8 (3822) 90-99-44.

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

Комитет по дошкольному образованию:

Почтовый адрес: ул. Шевченко, д. 41а, г. Томск, Томская область, 634021.

График работы:

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

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон/факс: 8 (3822) 90-99-44.

ПОРЯДОК И ВРЕМЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ пп	Ф.И.О. (последнее - при наличии)	Должность	Место проведения личного приема граждан	Часы приема
1	Марткович Валентина Михайловна	председатель КДО	ул. Шевченко, д. 41а, каб. N 105	понедельник 16.00 - 18.00
2	Кияткина Инга Вениаминовна	Заместитель председателя КДО	ул. Шевченко, д. 41а, каб. N 106	понедельник 16.00 - 18.00

Запись на прием по телефону: 90-99-16, либо лично в комитете по дошкольному образованию (ул. Шевченко, д. 41а) с понедельника по четверг, с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 часов в каб. N 101.

Время телефонного консультирования специалистами комитета по дошкольному образованию департамента образования:

Район	Специалист	Телефон	Часы консультирования
Октябрьский район, за исключением мкр. Зеленые горки, Солнечный, Бактин	Дергунова Ольга Ивановна	90-99-54	Вторник с 09-00 до 13-00 Среда с 14-00 до 18-00
Ленинский район	Платонова Юлия Александровна	90-99-52	Вторник с 14-00 до 18-00 Среда с 09-00 до 13-00
Кировский район	Козьма Ирина Михайловна	90-99-53	Вторник с 14-00 до 18-00 Среда с 09-00 до 13-00
Советский район, мкр. Зеленые горки, Солнечный, Бактин Октябрьского района	Сидорова Наталья Леонидовна	90-99-51	Вторник с 09-00 до 13-00 Среда с 14-00 до 18-00

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

№ кабинета	Специалист	Часы приема	
каб. N 101	Калинкина Ирина Ильинична тел. 90-98-81	Понедельник Вторник Среда Четверг	с 09.00 до 13.00 с 14-00 до 18-00
каб. N 101	Аникеева Марина Николаевна тел. 90-99-16	Понедельник Вторник Среда Четверг	с 09.00 до 13.00 с 14-00 до 18-00
ПЯТНИЦА: РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ			

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

Контактные телефоны:

Начальник департамента образования Савенков Максим Георгиевич	приемная	тел. 90-99-44
Комитет по дошкольному образованию департамента образования Марткович Валентина Михайловна	председатель	тел. 90-99-57
Козьма Ирина Михайловна	специалист, оказывающий муниципальную услугу по МДОУ Кировского района Города Томска	тел. 90-99-53
Сидорова Наталья Леонидовна	специалист, оказывающий муниципальную услугу по МДОУ Советского района, мкр. Зеленые горки, Солнечный, Бактин Октябрьского района Города Томска	тел. 90-99-51
Платонова Юлия Александровна	специалист, оказывающий муниципальную услугу по МДОУ Ленинского района	тел. 90-99-52
Дергунова Ольга Ивановна	специалист, оказывающий муниципальную услугу по МДОУ Октябрьского района Города Томска	тел. 90-99-54

КОМИТЕТ ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

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

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(3822) 52-69-03.

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

ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

№ пп	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевского, 26б

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

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

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 учреждения Города Томска,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации г. Томска
от 23.11.2022 N 1033)

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением 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 межведомственного 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 в случае подачи при личном обращении в часы приема специалистов, осуществляющих прием заявлений и постановку на учет, либо через МФЦ/Электронная форма в случае подачи с использованием	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экземпляр

		ЕПГУ			
2	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал	Оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	-
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Оригинал	Оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	-
4	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	Оригинал	Оригинал предоставляется только для просмотра	Документ обязателен, если обращается представитель заявителя	-
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	Копия/Оригинал	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен при необходимости предоставления места в МДОУ компенсирующей, комбинированной направленности	1 экземпляр
6	Документы, подтверждающие право на	Оригинал	Предоставляется без возврата	Обязателен при наличии права на внеочередное или	1 экземпляр

	внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ			первоочередное предоставление места в МДОУ	
7	Выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста	Копия/Оригинал (по выбору заявителя)	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	1 экземпляр
8	Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка; документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Оригинал	Предоставляется только для просмотра	Обязателен для родителей (законных представителей) ребенка, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства	-
9	Документы, подтверждающие право преимущественного приема детей на обучение по основным общеобразовательным программам	Оригинал	Предоставляется только для просмотра	Обязателен при наличии права на преимущественное предоставление места в МДОУ	1 экземпляр

	<p>дошкольного образования в МДОУ, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры: свидетельства о рождении брата (братьев) и (или) сестры (сестер), документы, подтверждающие обучение брата (братьев) и (или) сестры (сестер) в МДОУ</p>				
10	<p>Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (по собственной инициативе). При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории документ, содержащий сведения о месте</p>	Оригинал	Оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен при предоставлении документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	-

	пребывания, месте фактического проживания ребенка				
На II этапе предоставления муниципальной услуги (для выдачи направлений в МДОУ)					
1	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал	Оригинал предоставляется только для просмотра	Не обязателен	-
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Оригинал	Предоставляется только для просмотра	Обязателен	-
3	Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка; документ, подтверждающий право заявителя	Оригинал	Оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен для родителей (законных представителей) ребенка, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства	-

	на пребывание в Российской Федерации				
4	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	Оригинал	Оригинал предоставляется только для просмотра	Документ обязателен, если обращается представитель заявителя	-
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (по собственной инициативе). При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Оригинал	Оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен при предоставлении документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	-
6	Документы, подтверждающие право на внеочередное или	Оригинал	Оригинал предоставляется без возврата	Обязателен при наличии права на внеочередное или первоочередное	1 экземпляр

	первоочередное предоставление места в МДОУ			предоставление места в МДОУ	
7	Документы, подтверждающие право преимущественно о приема детей на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МДОУ, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры: свидетельства о рождении брата (братьев) и (или) сестры (сестер), документы, подтверждающие обучение брата (братьев) и (или) сестры (сестер) в МДОУ	Копия/Оригинал (по выбору заявителя)	Копия/Оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен при наличии права на преимущественное предоставление места в МДОУ	1 экземпляр
В целях перевода ребенка в другое МДОУ					
1	Заявление о переводе (с указанием причин перевода)	Оригинал	Оригинал предоставляется без возврата	Обязателен	1 экземпляр

2	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал	Оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	-
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Оригинал	Оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	-
4	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	Оригинал	Оригинал предоставляется только для просмотра	Документ обязателен, если обращается представитель заявителя	-
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	Оригинал предоставляется без возврата	Обязателен	1 экземпляр

2	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал	Оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	-
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Оригинал	Оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	-
4	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	Оригинал	Оригинал предоставляется только для просмотра	Документ обязателен, если обращается представитель заявителя	-

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 23.11.2022 N 1033)

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

В департамент образования
администрации Города Томска

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Адрес постоянной регистрации ребенка:													Адрес временной регистрации (при наличии):												
почтовый индекс																									
город																									
улица																									
N дома				N квартиры									N квартиры												
Адрес фактического проживания ребенка (при наличии):																									
почтовый индекс																									
город																									
улица																									
N дома				N квартиры																					

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (законных представителях) :

	Мать/Законный представитель													Отец/Законный представитель											
Фамилия																									
Имя																									
Отчество (при наличии)																									
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка																									
серия																									
номер																									
кем выдан																									

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ:

Список муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

МДОУ N _____

МДОУ N _____

МДОУ N _____

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения брата/сестры ребенка посещающих одно из выбранных МДОУ:

Посещаемое МДОУ N _____ адрес: _____

Имею преимущественное право на зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, на основании:

Направленность группы, потребность в специализированной группе (отметить нужное):

- общеразвивающая;

- компенсирующая;

- комбинированная;

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (дата выдачи, срок действия, кем выдан)

Вид компенсирующей группы (отметить нужное):

- слабослышащие и позднооглохшие; слепые; - слабовидящие;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата; - с тяжелыми нарушениями речи;

- с задержкой психического развития; - с тяжелыми и множественными нарушениями развития;

- с расстройствами аутистического спектра; - с синдромом дефицита внимания и гиперактивности;

- с умственной отсталостью (нарушением интеллекта); - дети после кохлеарной имплантации.

Язык обучения _____ (в соответствии со [статьей 14](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Желаемый режим пребывания ребенка в группе (нужное отметить):

- полный день (12 часов);

- кратковременный режим пребывания (до 5 часов)

Желаемая дата зачисления 01.09.____ г.

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

Согласен(а) на получение уведомлений в целях информирования о ходе предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Города Томска, реализующие образовательные программы дошкольного образования" _____ (подпись).

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

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

К заявлению прилагается:

Результат I этапа предоставления муниципальной услуги выдается при личном обращении в департамент образования.

"__" _____ 20__ г. _____
_____ дата написания заявления _____ подпись
расшифровка подписи (Фамилия И.О. (последнее - при наличии))

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 23.11.2022 N 1033)

В департамент образования администрации Города Томска

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

Адрес _____
Контактный телефон (при
наличии) _____

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 муниципальное образовательное
учреждение Города Томска, реализующее образовательные программы дошкольного
образования, изменив

с / _____ /
на / _____ /.

Копия подтверждающих документов на _____ листах прилагается

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 23.11.2022 N 1033)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Города Томска, реализующие образовательные программы дошкольного образования" в части постановки на учет в ДООУ

Департаментом образования администрации Города Томска принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Города Томска, реализующие образовательные программы дошкольного образования":

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом <1>	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет с заявлением и полным пакетом необходимых документов для регистрации ребенка в автоматизированной информационной системе "Комплектование ДОО" Вы вправе повторно обратиться к специалистам комитета по дошкольному образованию департамента образования администрации Города Томска по адресу: г. Томск, ул. Шевченко, 41а с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 часов с понедельника по четверг в кабинет N 101; в многофункциональный центр (отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска - ул. Тверская, 74; отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска - ул. Пушкина, д. 63, стр. 5; отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска - пр. Фрунзе, д. 103д; отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска - пер. Дербышевского, 26б). Также подать заявление о постановке на учет Вы можете через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/10999/1>).

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном [разделом 5](#) административного регламента, а также в судебном порядке.

(уполномоченное должностное лицо Комитета)

(подпись, фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

<1> Указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

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

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации г. Томска
от 23.11.2022 N 1033)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Комитет по дошкольному образованию

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

Настоящее уведомление выдано _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) родителя (законного представителя))

Настоящим уведомляем, что на основании заявления N _____ от "__" _____ 20__ г. о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, принято решение о постановке ребенка

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

Подпись специалиста, осуществившего регистрацию
Контактный телефон: _____

М.П. Дата: _____

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 23.11.2022 N 1033)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Комитет по дошкольному образованию

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный N _____ "___" _____ 20__ г.

Департамент образования администрации Города Томска направляет в муниципальное образовательное учреждение

_____ (указать наименование и N учреждения)

Адрес учреждения _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Примечание _____

Председатель комитета _____
(подпись)

Специалист КДО _____
(подпись)

М.П. ДО

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,

постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные учреждения Города
Томска, реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации г. Томска
от 23.11.2022 N 1033)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ТОМСКА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

N пп	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	N ДОУ	Льгота для получения места в ДОУ, право преимущественного приема детей на обучение в ДОУ	Регистрационный N направления	Дата выдачи направления	Подпись родителя (законного представителя) о предоставлении документов	Примечание

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные учреждения
Города Томска, реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 23.11.2022 N 1033)

В департамент образования администрации Города Томска
от / _____ // _____ // _____ /
(фамилия) (имя) (отчество - при наличии)

Заявление

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

Контактные телефоны (при наличии) _____

"__" _____ 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 учреждения
Города Томска, реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 23.11.2022 N 1033)

В комитет по дошкольному образованию
департамента образования
администрации Города Томска
от / _____ // _____ // _____ /
(фамилия) (имя) (отчество - при наличии)

Заявление

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

(ФИО (отчество - при наличии) ребенка, дата рождения)

Контактные телефоны (при наличии) _____

"__" _____ 20__ г. _____

дата написания заявления подпись расшифровка подписи
(Фамилия Имя Отчество (Отчество - при наличии))

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные учреждения Города
Томска, реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

Список изменяющих документов
(введено постановлением администрации г. Томска
от 23.11.2022 N 1033)

В департамент образования администрации Города Томска

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

Адрес _____

Контактный телефон (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снять моего ребенка _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии),

дата рождения

с учета нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования.

В связи с /

_____ / _____
дата подпись ФИО (отчество - при наличии)

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные учреждения Города
Томска, реализующие образовательные программы

Список изменяющих документов
(введено постановлением администрации г. Томска
от 23.11.2022 N 1033)

В департамент образования администрации Города Томска
от / _____ / / _____ // _____ /
(фамилия) (имя) (отчество - при наличии)

Адрес _____

Контактный телефон (при наличии) _____

Заявление

Я, Ф.И.О. (отчество - при
наличии) _____

Прописан(а) по адресу _____

Фактически проживаю _____

Прошу восстановить в очереди будущих воспитанников МДОУ г. Томска

Ф.И.О. (отчество - при
наличии) _____

(дата рождения) _____ 20__ г.

Документы согласно [приложению 3](#) к настоящему административного регламента:

Дата _____

Подпись _____
