

## 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)

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:

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.

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.

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

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", начальника департамента образования администрации Города Томска О.В.Васильеву. Разъяснения

осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменные обращения за разъяснениями положений настоящего постановления следует направлять по адресу: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, 12, департамент образования администрации Города Томска.

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

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

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

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

6. Утратил силу.

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"**

**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, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

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

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

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив обращение почтовой связью либо составив письменное обращение в ходе личного приема;

4) в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/>"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Департамент образования");

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) о муниципальных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о месте размещения на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью 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" / "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 муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Города Томска и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

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 дается 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 Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Книга учета) (приложение 6 к настоящему административному регламенту), и в Автоматизированной информационной системе "Комплектование ДОО" (далее - АИС "Комплектование ДОО") заявители вправе:

1) подать заявление с приложением документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, при личном обращении к специалисту КДО;

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

3) подать заявление с приложением документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (адреса, контактные телефоны указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту);

4) подать заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (с приложением скан-копий документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

2.3.2. Результатом II этапа предоставления муниципальной услуги является:

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

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

3) выдача заявителю первоначального направления с отметкой "перевод в порядке обмена" (в случае обмена направлениями между родителями (законными представителями) детей после получения ими первоначального направления) согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту;

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

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки I этапа предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

Сроки II этапа предоставления муниципальной услуги - 75 календарных дней.

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

#### 2.5. 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:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в приложении 3 к настоящему административному регламенту и 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 многофункционального центра, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) соответствующее заявление не соответствует формам, указанным в приложениях 4 - 5, 10 - 11 к настоящему административному регламенту, либо заявление не заполнено в полном объеме;

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

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

1) заявителем не предоставлены документы, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту, на этапах предоставления муниципальной услуги;

2) в ДОУ отсутствуют свободные места.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Сроки регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителя - 15 минут;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) номера кабинета;

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

3) графика приема.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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.

#### 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

#### Показатели качества предоставления муниципальной услуги

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

#### Показатели доступности муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала	Имеется/не имеется	Имеется

	государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, через МФЦ)		
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

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

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

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

Особенностями предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются:

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

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

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

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

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

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

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

2.14.3. Иные требования.

2.14.3.1. Под учетом детей понимается муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в получении дошкольного образования, присмотра и ухода в ДОУ, в Книге учета и АИС "Комплектование ДОО", фиксирующая дату рождения ребенка, желаемую дату предоставления ребенку места в ДОУ, желаемое ДОУ. Результатом постановки детей на учет

является формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в получении дошкольного образования, присмотра и ухода в ДОО.

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

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

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

2.14.3.5. Учет включает:

1) составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в соответствии с датой рождения и наличием права на предоставление места в ДОО во внеочередном, в первоочередном порядке (если таковое имеется) и права преимущественного приема детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, на обучение в ДОО. В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОО, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО 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 ДОО;

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

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

При изменении сведений, указанных в запросе о родителе (законном представителе) и (или) ребенке, родитель (законный представитель) обязан незамедлительно сообщать о данных изменениях в письменной форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

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

Родители (законные представители) вправе в срок до 1 апреля текущего года внести в заявление о постановке на учет для выдачи направления в целях зачисления в муниципальное образовательное учреждение Города Томска, реализующее образовательные программы дошкольного образования изменения, связанные с:

- 1) изменением ранее выбранного года поступления ребенка в ДОО;
- 2) изменением выбранного ранее ДОО;
- 3) изменением ДОО, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального образования "Город Томск";
- 4) изменением (указанием) сведений о льготе для получения места в ДОО;
- 5) изменением данных о ребенке и (или) родителе (законном представителе ребенка) (при смене фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса);
- 6) изменениями, связанными с получением братьями и (или) сестрами ребенка (детей) дошкольного образования в образовательных организациях по достижении возраста, установленного частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Список детей, которым будут выданы направления в ДОО на текущий учебный год, формируется специалистами КДО в срок до 1 мая текущего года. Совет по контролю за выдачей направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения проверяет список детей, подготовленный специалистами КДО, которым будут выданы направления в ДОО в следующем учебном году, на предмет соблюдения процедуры его формирования, а также принятия по итогам указанной проверки решений о согласовании или об отказе в согласовании соответствующего списка детей в порядке, предусмотренном Положением о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных организаций Города Томска, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации города Томска от 28.08.2009 N 786. Выдача направлений производится с 18 мая по 1 августа текущего года.

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

Если заявление о постановке на учет подано после 1 апреля текущего года или в учетные данные ребенка по заявлению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) внесены изменения о желаемом ДОО, установлена льгота по предоставлению места в ДОО вне очереди, дети заявителя (заявителей) включаются в список детей, которым направление в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего учебного года.

По заявлению родителя (законного представителя) в учетные данные ребенка вносятся изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

1) на I этапе:

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

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

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

2) на II этапе:

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

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

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

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

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

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

При подаче заявления и прилагаемых документов заявитель предъявляет специалисту КДО, осуществляющему прием документов, оригиналы документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, для сверки.

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

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

2) Прием заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи.

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

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

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

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

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

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом МФЦ. При подаче заявления и прилагаемых документов заявитель предъявляет специалисту МФЦ,

осуществляющему прием документов, оригиналы документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту для сверки.

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

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

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

Прием заявления осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале специалистом КДО.

В случае если прикреплены не все скан-копии документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту (либо не прикреплены), на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, направляется информационное письмо об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в приеме заявления.

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

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

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

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

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

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

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

б) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист КДО готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

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

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

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

2) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, установленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист КДО в случае направления заявления для регистрации ребенка в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОО" осуществляет регистрацию ребенка в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОО" и выдает уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение Города Томска, реализующее образовательные программы дошкольного образования (по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, установленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, через личный кабинет заявителю направляется уведомление о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС "Комплектование ДОО".

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

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

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

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

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

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

1) Прием документов от заявителя при личном обращении.

Прием документов при личном обращении осуществляется специалистом КДО, который проверяет наличие документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

Абзац исключен. - Постановление администрации г. Томска от 29.08.2018 N 766.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) регистрация первоначального направления с отметкой "перевод" в книге учета выдачи направлений в ДОО и выдача первоначального направления с отметкой "перевод" (в случае перевода ребенка в другое ДОО);

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

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

5) Максимальный срок выдачи результата II этапа предоставления муниципальной услуги не может превышать 75 календарных дней со дня регистрации результата II этапа предоставления муниципальной услуги, но не позднее 31 августа.

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

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

## АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением 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 ДОУ осуществляет Совет по контролю за выдачей направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, порядок деятельности и состав которого устанавливаются муниципальным правовым актом администрации Города Томска.

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Жалоба может быть подана по выбору заявителя:

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

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

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

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

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра.

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

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

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций.

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

- жалоба заявителя, направленная в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя, направленная через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр 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".

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

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

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

5.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику 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 работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города 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 (пятнадцать) 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 начальник департамента образования или заместитель Мэра Города Томска по социальной политике 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 принятия решения об удовлетворении жалобы начальником департамента образования или заместителем Мэра Города Томска по социальной политике организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме 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 начальник департамента образования или заместитель Мэра Города Томска по социальной политике 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"**

I этап

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

30 календарных  
дней

## II этап

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

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

Направление или выдача заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги.  
(от 1 до 75 календарных дней)

от 1 до 75  
календарных  
дней

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

### **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](mailto: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	начальник организационного отдела КДО	ул. Шевченко, д. 41а, каб. N 106	понедельник 16.00 - 18.00

Запись на прием по телефону: 90-99-16.

Время приема специалистами комитета по дошкольному образованию департамента образования:

Район, номер кабинета	Специалист	Часы приема
Октябрьский район, каб. N 115	Дергунова Ольга Ивановна тел. 90-99-54	Вторник с 09-00 до 13-00 Среда с 14-00 до 18-00
Ленинский район, ДООУ N 9 Октябрьского района, каб. N 108	Юшкова Светлана Викторовна тел. 90-99-52	Вторник с 14-00 до 18-00 Среда с 09-00 до 13-00
Кировский район, каб. N 111	Козьма Ирина Михайловна тел. 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, каб. N 107	Сидорова Наталья Леонидовна тел. 90-99-51	Вторник с 09-00 до 13-00 Среда с 14-00 до 18-00

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

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 с 09.00 до 13.00 Среда с 14-00 до 18-00 Четверг
каб. N 101	Гришаева Оксана Леонидовна тел. 90-98-81	Понедельник Вторник с 09.00 до 13.00 Среда с 14-00 до 18-00 Четверг
каб. N 101	Аникеева Марина Николаевна тел. 90-99-16	Понедельник Вторник с 09.00 до 13.00 Среда с 14.00 до 18.00

		Четверг
ПЯТНИЦА: РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ		

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

**Контактные телефоны:**

Начальник департамента образования Васильева Ольга Валентиновна	приемная	90-99-44
Комитет по дошкольному образованию департамента образования Марткович Валентина Михайловна	председатель	90-99-57
Козьма Ирина Михайловна	специалист, оказывающий муниципальную услугу по ДОУ Кировского района Города Томска	каб. N 111, тел. 90-99-53
Сидорова Наталья Леонидовна	специалист, оказывающий муниципальную услугу по ДОУ Советского района, мкр. Зеленые горки, Солнечный, Бактин Октябрьского района Города Томска	каб. N 107, тел. 90-99-51
Юшкова Светлана Викторовна	специалист, оказывающий муниципальную услугу по ДОУ Ленинского района, ДОУ N 9 Октябрьского района Города Томска	каб. N 108, тел. 90-99-52
Дергунова Ольга Ивановна	специалист, оказывающий муниципальную услугу по ДОУ Октябрьского района Города Томска	каб. N 115, тел. 90-99-54

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

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

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(3822) 52-69-03.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск":  
<http://www.admin.tomsk.ru> (раздел "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в

администрацию"/"Написать обращение"/в поле "Адресат" выбрать "Администрация Города Томска").

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

N 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**

N пп	Наименование документа	Способ предоставления:	Вариант предоставления:	Обязательность:	Примечание:
		- оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально	- предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью	- обязателен; - не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит	(особенности предоставления документа, количество

		заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	запросу в рамках межведомственного взаимодействия; - документ обязателен, если...	экземпляров и т.д.)
На I этапе предоставления муниципальной услуги					
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Оригинал / Электронная форма	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экземпляр
2	Свидетельство о рождении ребенка	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	1 экземпляр
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	1 экземпляр
4	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Документ обязателен, если обращается представитель заявителя	1 экземпляр
5	Документ, подтверждающий проживание одного из	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	1 экземпляр

<p>родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования "Город Томск": либо копия паспорта, свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; либо копия решения суда, подтверждающего место жительства одного из родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования "Город Томск"; либо копия иного предусмотренного действующим законодательством документа, подтверждающего место жительства одного из родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования "Город Томск"</p>		<p>предоставляется только для просмотра</p>	<p>или по месту пребывания, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия</p>	
---	--	---	--	--

6	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ	Оригинал	Предоставляется без возврата	Обязателен при наличии права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ	1 экземпляр
7	Выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста	Копия с предоставленным оригиналом	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Документ обязателен, если заявителем является опекун ребенка	1 экземпляр
8	Документы, подтверждающие право преимущественного приема детей на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОУ, в которых обучаются братья и (или) сестры ребенка: свидетельства о рождении брата (братьев) и (или) сестры (сестер), документы, подтверждающие общее место жительства детей: либо свидетельство о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания; либо решение (решения) суда, подтверждающее	Копии или скан-копии с последующим предоставлением оригинала при выдаче направления в ДОУ	Копия или скан-копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен при наличии права на преимущественное предоставление места в ДОУ	1 экземпляр

	место жительства детей; либо иные предусмотренные действующим законодательством документы, подтверждающие место жительства детей				
На II этапе предоставления муниципальной услуги					
1	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал	Предоставляется только для просмотра	Обязателен	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал	Предоставляется только для просмотра	Обязателен	-
3	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Документ обязателен, если обращается представитель заявителя	1 экземпляр
4	Документ, подтверждающий проживание одного из родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования "Город Томск": либо копия паспорта, свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; либо	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	1 экземпляр

	копия решения суда, подтверждающего место жительства одного из родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования "Город Томск"; либо копия иного предусмотренного действующим законодательством документа, подтверждающего место жительства одного из родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования "Город Томск"				
5	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ	Оригинал	Предоставляется без возврата	Обязателен при наличии права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ	-
6	Документы, подтверждающие право преимущественного приема детей на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в	Копии или скан-копии с последующим предоставлением оригинала при выдаче направления в ДОУ	Копия или скан-копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен при наличии права на преимущественное предоставление места в ДОУ	1 экземпляр

	<p>ДОУ, в которых обучаются братья и (или) сестры ребенка:</p> <p>свидетельства о рождении брата (братьев) и (или) сестры (сестер), документы, подтверждающие общее место жительства детей:</p> <p>либо</p> <p>свидетельство о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания; либо</p> <p>решение (решения) суда, подтверждающее место жительства детей; либо иные предусмотренные действующим законодательством документы, подтверждающие место жительства детей</p>				
В целях перевода ребенка в другое ДОУ					
1	Заявление о переводе (с указанием причин перевода)	Оригинал / Электронная форма	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экземпляр
2	Свидетельство о рождении ребенка	Копия с предоставленным оригиналом	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	1 экземпляр
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия с предоставленным оригиналом	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	1 экземпляр

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

	направление в ДОУ		все время оказания муниципальной услуги с обязательным возвратом		
--	----------------------	--	--	--	--

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"

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

В комитет по дошкольному образованию  
департамента образования администрации Города Томска

от / \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_ /  
(фамилия) (имя) (отчество -  
при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сведения о ребенке:





2.

---

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

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

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

---

---

Желаемая дата поступления 01.09.\_\_\_\_ г.

Контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

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

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

К заявлению прилагается:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
3. Копия документа, подтверждающего проживание одного из родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования "Город Томск": либо копия паспорта, свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; либо копия решения суда, подтверждающего место жительства одного из родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования "Город Томск"; либо копия иного предусмотренного действующим законодательством документа, подтверждающего место жительства одного из родителей (законных представителей), ребенка на территории муниципального образования "Город Томск".
4. Копия выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста (для опекуна).
5. Копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ.
6. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей).
7. Копии документов, подтверждающих право преимущественного приема детей на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОУ, в которых обучаются братья и (или) сестры ребенка (при наличии).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата написания заявления      подпись      расшифровка подписи (Фамилия И.О.  
(отчество - при наличии))

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

В комитет по дошкольному образованию  
департаamenta образования администрации Города Томска

от / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_ /

(фамилия)

(имя)

(отчество -  
при наличии)

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

В связи с / \_\_\_\_\_ /  
(указать причину)

прошу Вас внести изменения в учетные данные / \_\_\_\_\_ /,  
(родителя/ребенка)

указанные в заявлении от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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"

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

Дата регистрации	Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Желаемое ДОУ Города Томска, реализующее образовательные программы дошкольного образования	Желаемая дата предоставления места в ДОУ Города Томска, реализующем образовательные программы дошкольного образования	Льгота для получения места в ДОУ, право преимущественного приема детей на обучение в ДОУ	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка, контактная информация (адрес, телефон)	Подпись родителя (законного представителя) ребенка о получении уведомления, дата получения уведомления
<*>							

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
Комитет по дошкольному образованию

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

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

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

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

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

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

М.П. Дата: \_\_\_\_\_

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

Комитет по дошкольному образованию

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный N \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Департамент образования администрации Города Томска направляет в муниципальное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_ (указать наименование и N учреждения)

Адрес учреждения \_\_\_\_\_

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_

Год, число, месяц рождения ребенка \_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_

Председатель комитета \_\_\_\_\_ (подпись)

Специалист КДО \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. ДО

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"

КНИГА 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 преимущест венного приема детей на обучение в ДОУ	Регистрационн ый N направления	Дата получения направления	Подпись родителя (законного представителя) о получении направления	Приме чание



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

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата написания заявления                      подпись

расшифровка подписи  
(Фамилия Имя Отчество  
(Отчество - при наличии))

---