

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) разработан для повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

Данная муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Томского района (далее – Управление образования) и муниципальными образовательными организациями, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – организации).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, имеющие детей в возрасте от до семи лет, проживающие и (или) зарегистрированные на территории муниципального образования «Томский район», а также планирующие проживать на территории Томского района (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Управления образования Администрации Томского района, руководителями и/или специалистами дошкольных образовательных организаций.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.3.3. Место нахождения Управления образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графиках работы Управления

образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования Администрации Томского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

1.3.5. На официальном сайте Управления образования в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Томского района, Управления образования Администрации Томского района; образовательных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) номера телефонов Управления образования и Методического отдела по развитию системы образования; образовательных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) график работы Управления образования и Методического отдела по развитию системы образования, образовательных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления образования и ответы на них.

1.3.6. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу Управления образования или руководителю и/или специалисту дошкольной образовательной организации;

2) по контактному телефону в часы работы Управления образования, указанные в приложении 1 к Административному регламенту;

3) посредством обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте Управления образования;

5) на информационных стендах в Управлении образования по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

1.3.7. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Управления образования и образовательных организаций, в которых осуществляется прием документов на предоставление муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Управления образования образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов Управления образования и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) график работы Управления образования, Методического отдела по развитию системы образования, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1.3.8. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиками работы Методического отдела по развитию системы образования и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представленными в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.9. При поступлении телефонного звонка специалист Методического отдела по развитию системы образования и руководители и/или специалисты, уполномоченный руководителем, дошкольных образовательных организаций обязаны сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Управления образования, способ проезда к нему, а также точный почтовый адрес образовательной организации, в которую заявителю удобнее всего обратиться, и способ проезда к ней.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Методического отдела по развитию системы образования, а также руководитель и специалисты образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

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

3) о сроках рассмотрения документов;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о месте размещения на официальном сайте Управления образования в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Методического отдела по развитию системы образования, а также специалисты образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования и организаций подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего звонок.

В случае если ответ на поставленный вопрос не входит в компетенцию специалиста Управления образования и (или) организации, телефонный звонок должен быть переадресован уполномоченному должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Методического отдела по развитию системы образования Управления образования или образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - **15 (пятнадцать) минут**. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать **15 (пятнадцать) минут**.

1.3.14. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Методического отдела по развитию системы образования, осуществляющий устное информирование, или специалист образовательной организации предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

1.3.15. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Управление образования или образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.17. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение **15 (пятнадцать) календарных дней** со дня регистрации обращения.

1.3.18. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет нуждающихся в предоставлении общедоступного и бесплатного дошкольного образования, и их зачислению в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Томского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, расположенными на территории Томского района, и Управлением образования.

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

2.2.3. Управление образования и организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Регистрация данных о ребенке в Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций, в информационной системе данных о системе дошкольного образования (АИС «Комплектование ДОО»); уведомление заявителя о постановке ребенка на учет в целях зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2.3.2. Зачисление ребенка в организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2.3.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет **30 (тридцать) дней** со дня регистрации письменного обращения (заявления) в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4.2. Выдача (направление) уведомления осуществляется в срок, не превышающий **15 (пятнадцать) рабочих дней**.

2.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать **5 (пять) рабочих дней** со дня поступления межведомственного запроса в Управление образования, если иные сроки подготовки и направления ответа на

межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.4.4. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **15 (пятнадцать) рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **в течение 5 (пять) рабочих дней** со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989),

- Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 (с изменениями и дополнениями) «О защите прав потребителей»,

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2014 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Томской области»,

- постановлением Администрации Томского района от 12.05.2012 № 117 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

- Положением об Управлении образования, утвержденным решением Думы Томского района от 05.12.2012 № 195,

- Уставами муниципальных образовательных организаций Томского района,

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) копия документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольной организации в соответствии с действующим законодательством;

5) копия выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста (для опекуна);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает уполномоченное лицо).

2.6.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем в отношении себя, либо ребенка и его родителей (законных представителей), приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных представляемых им ребенка, родителей (законных представителей) в Управлении образования и организациях в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет руководителю образовательной организации и/или специалисту образовательной организации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента документов для сверки.

2.6.6. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в приложении 2 к Административному регламенту.

2.6.7. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),

на официальном сайте Управления образования <http://uoatr.tomsk.ru/> по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.6.8. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Управлении образования, Методическом отделе по развитию системы образования по адресу, указанному в Приложении 1, а также в любой образовательной организации Томского района, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в образовательную организацию с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении.

2.6.10. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

2.6.11. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, подведомственных органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых документов.

2.8.1. Текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя).

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя).

2.8.3. К заявлению не приложены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя).

2.8.4. Нарушение заявителем требования, предусмотренного подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В случае если текст обращения не поддается прочтению (при

направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью). При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на обращение не будет дан по указанным причинам, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.2. Услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему предоставлена в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9.3. В случае если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Управлением образования или организацией принимается решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.4. В случае если заявление содержит вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Управление образования и (или) организация принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования и (или) организации.

2.9.5. Несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктами 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать **30 (тридцать) минут**.

- при направлении заявления посредством почтового отправления - **в течение 3 (трех) дней** с момента поступления,

- при направлении заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не **позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в образовательную организацию**.

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

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

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. Прием заявлений ведется руководителем (по его указанию иным специалистом) образовательной организации в служебном кабинете (вместе именуемые - специалисты, предоставляющие муниципальную услугу), в рабочее время в соответствии с приложением 1 Административного регламента.

2.12.4. В помещении организации предусматриваются места для

информирования заявителей и написания заявления. Места для информирования заявителей и написания заявления оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Доступность оказываемой муниципальной услуги:

- информационная доступность муниципальной услуги - порядок предоставления информации о муниципальной услуге указан в разделе 2 настоящего Административного регламента,

- финансовая доступность муниципальной услуги - муниципальная услуга оказывается бесплатно,

- территориальная доступность места предоставления муниципальной услуги - место предоставления муниципальной услуги находится в непосредственной близости к местам проживания заявителей,

- физическая доступность муниципальной услуги - установленный способ получения муниципальной услуги (письменно и (или) устно) способствует получению муниципальной услуги заявителями в удобное для них время.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги характеризует показатель качества предоставления муниципальной услуги. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем зависит от способа получения муниципальной услуги:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о получении лично результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами дважды, максимальная общая продолжительность взаимодействий не может превышать 30 (тридцать) минут,

- при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением и (или) электронной почтой заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 30 минут,

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или электронной почтой с указанием в заявлении о получении результата муниципальной услуги лично заявителем заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 30 (тридцать) минут,

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или электронной почтой с указанием в заявлении о направлении результата оказания муниципальной услуги почтовой связью и (или) электронной почтой заявитель не взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги и его должностными лицами.

2.14. В Управлении образования и организациях не предусматривается функционирование многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в алгоритме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка информации по результатам муниципальной услуги,
- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в образовательную организацию заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, либо посредством электронной, либо почтовой связи.

3.2.1.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, который ставит входящий номер, текущую дату, по требованию заявителя делает копию заявления и передает ее заявителю, заносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административной процедуры не может превышать **30 (тридцать) минут**.

3.2.1.2. Прием заявления посредством электронной или почтовой связи.

Прием заявления посредством почтовой связи осуществляет руководитель организации, предоставляющей муниципальную услугу, или специалист, уполномоченный руководителем, который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении, заносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений.

3.2.1.3. Регистрация заявления и приложенных документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение руководителю организации для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

3.2.1.4. Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, не может превышать 3 (три) рабочих дней.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, является прием и регистрация заявления и приложенных документов и направление их на рассмотрение.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки информации или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в установленном порядке.

3.2.2.1. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на предмет:

- соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента,
- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Управления образования по форме, утвержденной Регламентом Управления образования, утвержденным приказом Управления образования от 05.12.2012 № 767 или бланке организации в соответствии с их локальными актами о ведении делопроизводства. .

Подготовленный специалистом Управления образования, предоставляющим муниципальную услугу, проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование начальнику отдела, в котором работает специалист. После согласования с начальником отдела проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись начальнику Управления образования. Подписанное начальником Управления образования информационное письмо регистрируется инспектором - делопроизводителем.

Подготовленный специалистом организации, предоставляющим муниципальную услугу, проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается и регистрируется в соответствии с локальными актами организации о ведении делопроизводства.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, не может превышать **7 (семь) рабочих дней**.

3.2.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информации для направления его заявителю аналогично

способу, указанному в пункте 3.2.2.1 Административного регламента.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных **подпунктом 3.2.2.2 пункта 3.2** настоящего Административного регламента, не может превышать **30 (тридцать) рабочих дней**.

3.2.2.3. Результатом административной процедуры, предусмотренной в **подпунктах 3.2.2.1 и 3.2.2.2 пункта 3.2** настоящего Административного регламента, является подписание начальником Управления образования и (или) руководителем организации и регистрация информационного письма о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо постановка на учет ребенка либо прием его в организацию.

3.2.3. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подписание начальником Управления образования или руководителем организации и регистрация информационного письма о приеме ребенка на учет, либо приеме его в организацию, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ осуществления административной процедуры, предусмотренной в настоящем подпункте Административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: электронной и (или) почтовой связью, получение заявителем лично.

При личном обращении заявителя за получением конечного результата оказания муниципальной услуги специалист, предоставляющий муниципальную услугу, удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя - проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается на 2-ом экземпляре информационного письма (приказе о приеме) путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги электронной и (или) почтовой связью специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет результат электронной и (или) почтовой связью.

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать **3 (трех) рабочих дней**.

Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, является направление (вручение) заявителю информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Форма контроля исполнения Административного регламента.

4.1. Текущий контроль исполнения настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления образования, либо по его указанию, заместителем начальника или специалистом Управления образования, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

4.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения

каждой отдельной административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на официальном сайте Управления образования и (или) организации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение указанными специалистами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления образования.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления образования при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в подпункте 4.4.1 пункта 4.4 настоящего Административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, при необходимости, приказом начальника Управления образования формируется комиссия.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проведенной проверки в соответствии со сроками, указанными в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде заключения по материалам служебной проверки, в соответствии с Регламентом Управления образования, утвержденным приказом Управления образования от 05.12.2012 № 767.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуг со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. **В течение 30 (тридцать) дней** со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста, предоставляющего

муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район» для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район» для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район».

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район».

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику Управления образования. Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Главы Администрации – начальнику Управления по социальной политике Администрации Томского района.

Жалоба может быть направлена посредством электронного или почтового отправления, через официальный сайт Управления образования и (или) муниципального образования «Томский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, является поступление в Управление образования:

- жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по

адресам, указанным в разделе 1 настоящего Административного регламента,

- жалобы заявителя, направленной через официальный сайт Управления образования и (или) муниципального образования «Томский район», по адресам, указанным в разделе 1 настоящего Административного регламента,

- устного обращения гражданина в ходе личного приема.

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

5.4. Запись заявителей на личный прием к начальнику Управления образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя устанавливается в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются,

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица; наименование 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,

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу,

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования или заместитель Главы Администрации – начальник Управления по социальной политике Администрации Томского района принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах,

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником Управления образования или заместителем Главы Администрации – начальником Управления по социальной политике Администрации Томского района организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя иным способом.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения начальник Управления образования или заместитель Главы Администрации – начальник Управления по социальной политике Администрации Томского района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение № 1 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

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

1. Управление образования

Место нахождения Управления образования: г. Томск, пер. Кооперативный 2а.
График работы Управления образования:

Понедельник:	8.00-17.00, 13.00-14.00-обеденный перерыв
Вторник:	8.00-17.00, 13.00-14.00-обеденный перерыв
Среда:	8.00-17.00, 13.00-14.00-обеденный перерыв
Четверг:	8.00-17.00, 13.00-14.00-обеденный перерыв
Пятница:	8.00-17.00, 13.00-14.00-обеденный перерыв
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Управления образования: 634050, г. Томск, пер. Кооперативный 2а.

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

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

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

2. Дошкольные образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу:

Полное название	Адрес	Рабочие телефоны	Электронная почта
-----------------	-------	------------------	-------------------

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Александровское» Томского района	634582, с. Александровское ул. Чапаева, 6	Тел./факс: 8-(3822) 960-015	lidiya.shimuk@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Аэропорт» Томского района	634011, п.Аэропорт, д.7	Тел./факс: 8-(3822) 964-814	schuklowa@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Батурино» Томского района	634592, с. Батурино ул. Цветочная, 8	Тел./факс: 8 913 814 80 47	petrova01041968@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад с. Богашёво» Томского района	634570, с. Богашёво ул. Новостройка, 12	Тел./факс: 8-(3822) 931-532	mbdou-bogashevo@sibmail.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад д.Воронино» Томского района	634532, д. Воронино ул. 40 лет Победы, 2	Тел./факс: 8-(3822) 950-237, 950-131	voroninodou@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка» комбинированного вида п. Зональная станция» Томского района	634507, п. Зональная Станция ул. Зеленая, 1	Тел./факс: 8-(3822) 924-022	rabinka09@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» п.Зональная Станция» Томского района	634507, п. Зональная Станция ул. Зеленая, 43	Тел./факс: 8-(3822) 910-132	skazka-t@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Зоркальцево» Томского района	634515, с. Зоркальцево ул. Тракторная, 39	Тел./факс: 8-(3822) 915-592	u.m.p@sibmail.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Калтай» Томского района	634522, с. Калтай ул. Ленина, 72	Тел./факс: 8-(3822) 967-194	bliznec967078@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад д. Кисловка» Томского района	634508, д. Кисловка ул. Мира, 4а	Тел./факс: 8-(3822) 953-160	toptigka@sibmail.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад д. Кудринский участок» Томского района	634515 д. Кудринский участок ул. Бодажкова, 6	Тел./факс: 8-(3822) 918-255	lev927@rambler.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Кафганчиково» Томского района	634521, с. Кафганчиково ул. Новая, 1а	Тел./факс: 8-(3822) 961-175, 961-282	olga.kudryashova.71@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Корнилово» Томского района	634538, с. Корнилово ул. Гагарина, 33	Тел./факс: 8-(3822) 963-017, 963-142	sveto4ka67@sibmail.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад п. Копылово» Томского района	634537, п. Копылово ул. 1 Мая, 10	Тел./факс: 8-(3822) 989-189	v.a.zykova@sibmail.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида п. Молодежный» Томского района	634505, п. Молодежный, 4	Тел./факс: 8-(3822) 921-594	det-sad-molod@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Малиновка» Томского района	634580, с. Малиновка пер. Чулымский, 8	Тел./факс: 8-(3822) 920-297	madou2010@mail2000.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида д.Нелюбино» Томского района	634517, д. Нелюбино ул. Мира, 3	Тел./факс: 8-(3822) 918-533	Kondratencko.tat@yandex.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад с.Моряковский Затон» Томского района	634516, п. Моряковский Затон ул. Октябрьская, 12	Тел./факс: 8-(3822) 927-253, 927-254	solovjevaolga@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Полянка» п.Мирный» Томского района	634539, п. Мирный ул. Мира, 9а	Тел./факс: 8-(3822) 955-373	polajnka@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида с. Октябрьское» Томского района	634583, с. Октябрьское ул. Заводская, 13	Тел./факс: 8-(3822) 925-369	zatomskaya.teremok@yandex.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с.Рыбалово» Томского района	634518, с. Рыбалово ул. Бодажкова, 10а	Тел./факс: 8-(3822) 919-186	ribds@sibmail.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Рассвет» Томского района	634529, п. Рассвет,	Тел./факс: 8-(3822) 988-749	olgawow@t-sk.ru

учреждение «Детский сад общеразвивающего вида п. Рассвет» Томского района	строение 8		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления детей п. Синий Утес» Томского района	634551, п. Синий Утес ул. Парковая, 6	Тел./факс: 8-(3822) 954-287	ribds@sibmail.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад д. Черная речка» Томского района	634591, д. Черная Речка ул. Береговая, 12а	Тел./факс: 8-(3822) 966-124	super.rechka@yandex.ru

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

3. Общеобразовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу:

Полное название	Адрес	Рабочие телефоны	Электронная почта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634582, с. Александровское ул. Тимирязева, 1	Тел./факс: 8-(3822) 960-046	kor2004@list.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Спасская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634592, с. Батурино ул. Цветочная, 11 634528, с. Вершинино ул. Советская, 53 634551, п. Синий Утес ул. Парковая, 5	Тел./факс: 8-(3822) 954-221	schbaturino@yandex.ru u verschool@mail.ru shilova@yandex.ru plv.65@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Басандайская средняя общеобразовательная школа им.Д.А.Козлова» Томского района	634550, п. Басандайка ул. Советская, 1а	Тел.: 8-(3822) 939-013	basandaika.mou@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634507, п. Зональная Станция ул. Зеленая, 40	Тел./факс: 8-(3822) 923-391, 923-390	zonalshkol@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зоркальцевская средняя общеобразовательная	634515, с. Зоркальцево ул. Тракторная, 29 634515, д.	Тел./факс: 8-(3822) 915-770, 915-570	zorksh@mail.ru

школа» Томского района	Березкино ул. Сибирская, 25		
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Итатская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634542, с.Томское ул. Маяковского, 1	Тел./факс: 8- (3822) 959-301	tomschool@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курлекская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634523, с. Курлек ул. Тракторная, 35	Тел./факс: 8- (3822) 968-212	Kurlekschool@yandex.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Калтайская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634522, с. Калтай ул. Ленина, 61 634524, д.Кандинка, ул.Школьная 28	Тел./факс: 8- (3822) 967-001	kaltayshkola@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кисловская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634508, д. Кисловка ул. Советская, 2а 634508, д.Тахтамышево л.Советская,42	Тел./факс: 8- (3822) 953-149, 953-901	kislovka@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лучановская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634534, с. Лучаново ул. О.Кошевого, 17а	Тел./факс: 8- (3822) 962-186	lu_school@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Малиновская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634580, с. Малиновка ул. Песочная, 14	Тел./факс: 8- (3822) 920-002	malinovskiyaschool@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Межениновская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634520, с. Межениновка ул. Первомайская, 21	Тел./факс: 8- (3822) 969-717	megschool@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Моряковская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634516, п. Моряковский Затон ул. Советская, 29	Тел./факс: 8- (3822) 927-655, 927-755	moryakovka@sibmail.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мазаловская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634534, с. Мазалово ул. Г.Николаевой, 12а	Тел./факс: 8- (3822) 948-120	mazalovo@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное	634564, с. Новоархангельск	Тел./факс: 8- (3822) 950-794	zibelonogova@yandex.ru

учреждение «Новоархангельская средняя общеобразовательная школа» Томского района	ое ул. Строительная, 8		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новорождественская средняя общеобразовательная школа имени Овчинникова В.И.» Томского района	634535, с. Новорождествен ское ул. Советская, 32	Тел./факс: 8- (3822) 946-593, 946-544	novor1@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нелюбинская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634517, д. Нелюбино ул. Дорожная, 1	Тел./факс: 8- (3822) 918-534, 918-738	school-nelubino@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Наумовская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634581, с. Наумовка ул. Советская, 12а	Тел./факс: 8- (3822) 969-410	naumovka@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Петуховская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634570, с. Петухово ул. Рабочая, 20	Тел./факс: 8- (3822) 960-484	petuxovoschkola@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Поросинская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634514, д. Поросино ул. Школьная, 2а	Тел./факс: 8- (3822) 915-731, 915-841	porosino@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рассветовская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634529, п. Рассвет, стр. 7	Тел./факс: 8- (3822) 988-611	rss2011@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рыбаловская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634518, с. Рыбалово ул. Пионерская, 3	Тел./факс: 8- (3822) 919-300	rub-school@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семилуженская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634530, с. Семилужки ул. Иркутский тракт, 2	Тел./факс: 8- (3822) 946-139	semiluzhki-shkola@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Турунтаевская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634534, с. Турунтаево ул. Школьная, 22	Тел./факс: 8- (3822) 947-095	turuntschool@mail.ru turuntschool@rambler.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Халдеевская основная общеобразовательная школа» Томского района	634533, д. Халдеево ул. Лесная, 1а	Тел./факс: 8-(3822) 960-220	haldschoolena@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернореченская средняя общеобразовательная школа» Томского района	634591, д. Черная Речка ул. Береговая, 5	Тел./факс: 8-(3822) 966-222	bekfuat@mail.ru

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

Приложение № 2 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования»

(должность, инициалы,
фамилия руководителя
образовательной организации)

(Ф. И. О. заявителя)
проживающего(-ей) по
адресу:

телефон:

e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь для получения путевки-направления для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

1. _____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

(наименования муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф. И. О. ребенка, дата его рождения)

(адрес проживания)

Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление в муниципальную дошкольную образовательную организацию (нужное подчеркнуть) на основании:

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок _____
(номер телефона)

Почтовый адрес _____
(адрес с указанием почтового индекса)

Адрес электронной почты _____
(электронный адрес)

Я, как представитель ребенка, согласен (согласна) на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3 к

Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Алгоритм предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

