

Р00



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2015

№ 487

с. Александровское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Александровского района»

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.10.2009 № 1555-р, от 17.12.2009 № 1993-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Александровского района».

2. Предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) будет осуществляться с момента подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.

3. Разместить административный регламент на официальном сайте Александровского района: www.als.tomskinvest.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Александровского района Монакову Л.М.

Глава Александровского района

А.П. Жданов

Матвеева А.Ф.
2 53 00



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Александровского района»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Александровского района» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Александровского района (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, либо муниципальных служащих муниципального казённого учреждения Отдел образования Администрации Александровского района и муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями или законными представителями (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) ребенка, а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее - заявитель), имеющие детей в возрасте до 7 лет и зарегистрированные (один из родителей, законных представителей) по месту жительства (месту пребывания) на территории Александровского района Томской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным казённым учреждением Отдел образования Администрации Александровского района Томской области (далее – Александровский РОО) и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (далее -

МДОУ).

4. График работы, приема специалиста, телефоны и местонахождение Александровского РОО указаны в приложении №1. Информация о графике работы, телефонах, месте нахождения МДОУ указана в приложении №2 к настоящему Регламенту.

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

1) лично при обращении к специалисту Александровского РОО;

2) по контактному телефону в часы работы Александровского РОО, 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 Александровского РОО: <http://www.rooalex.tom.ru>

5) на информационных стендах в Александровском РОО 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/>

8) при обращении в МФЦ

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Александровского РОО должен 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.

7. 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 Александровского РОО.

8. 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.

9. На официальном сайте Александровского РОО в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Александровского РОО;

2) номер телефона Александровского РОО;

3) график работы Александровского РОО;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- б) 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. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Александровского РОО, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

11. При поступлении телефонного звонка специалист Александровского РОО, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Александровского РОО, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Александровского РОО, обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Александровского РОО, поступившие документы;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках рассмотрения документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о месте размещения на официальном сайте Александровского РОО в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Александровского РОО, в которых осуществляется прием документов на предоставление муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Александровского РОО;
- 2) адрес официального сайта Александровского РОО в сети Интернет;
- 3) справочный номер телефона Александровского РОО;
- 4) график работы Александровского РОО;
- 5) информацию о сети МДОУ, расположенных на территории Александровского района Томской области (с указанием адреса, номера телефонов, Ф.И.О. руководителей, адреса официальных сайтов);
- б) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 8) образец оформления заявления.

15. 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 календарных дней со дня регистрации обращения.

16. 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».

17. При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 24, 25 Административного регламента.

18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Александровского района»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Муниципальная услуга предоставляется:

Александровским РОО - в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет, ведения учета, предоставления детям мест в учреждениях, выдаче путёвок в МДОУ;

учреждениями - в части зачисления детей в учреждения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) на первом этапе - прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, либо отказ в приеме заявлений и постановке на учет;
- 2) на втором этапе - выдача путевки в МДОУ либо отказ в выдаче путевки в МДОУ;
- 3) на третьем этапе - зачисление ребенка в МДОУ либо отказ в зачислении в МДОУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) прием заявлений, постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, - круглогодично;
- 2) выдача путевок в МДОУ - с 10 августа по 31 августа, в остальное время выдача путевок производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.
- 3) зачисление детей в МДОУ - с 25 августа по 31 августа, в другое время по мере поступления детей в МДОУ с путевками.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка (одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 года);

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года);

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;

Федеральный закон от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

24. Заявитель предоставляет в Александровский РОО с целью постановки на учет

ребенка следующие документы:

- 1) заявление (форма 1 прилагается);
- 2) паспорт родителя (законного представителя);
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) опекун (попечитель) представляет копию решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком;
- 5) документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ. Перечень лиц, пользующихся правом на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ, прилагается (приложение 3).

25. При заочном обращении заявитель через Портал входит в «Личный кабинет» и заполняет заявление. В течение 5 дней заявителю необходимо обратиться в Александровский РОО для предоставления документов:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий льготное основание для предоставления ребенку места в дошкольном учреждении.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) непредставление заявителем документов в соответствии с пунктами 24, 25 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в документах, представленных заявителем, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати;
- 3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие свободных мест в МДОУ на этапе выдачи путевки в МДОУ;
- 2) обращение заявителя в письменном виде с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 3) медицинское заключение о состоянии ребенка, не позволяющем посещать МДОУ.

29. Основаниями для отказа в зачислении в учреждение являются:

- 1) достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится комплектование учреждения;

2) наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективе или посещению учреждения;

3) окончание срока действия (отсутствие) путёвки, выданной Александровским РОО.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги

32. При личном обращении максимальный срок ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

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

33. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) размещенные в сети Интернет на официальном сайте Александровского РОО: <http://www.rooalex.tom.ru/>, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портале государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru> формы заявлений и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

2) заявление можно подать через единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Томской области (при наличии соответствующей технической возможности) путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в п. 24, 25 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

текстовый документ (MS Word);

графическое изображение (JPEG).

Для подписания электронных документов при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги используются два вида электронной подписи. Заявления по прилагаемым формам 1, 3 заверяются простой электронной подписью. Все остальные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче электронного заявления, отвечающего условию комплектности, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

3) прием и регистрация заявления, поданного через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Томской области (при наличии соответствующей технической возможности), осуществляются специалистом Александровского РОО, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в течение 1 рабочего дня. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в 1-дневный срок с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления либо об отказе в регистрации с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции (при наличии соответствующей технической возможности);

б) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Особенности предоставления муниципальной услуги посредством автоматизированной информационной системы "Комплектование ДОУ" (далее - АИС):

постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на официальном сайте АИС в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://eloch.tomedu.ru:8080/gosuslugi/dou/complect-request/>) родителями (законными представителями) или специалистом Александровского РОО на основании личного обращения родителей (законных представителей) либо по письменному заявлению в адрес Александровского РОО. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Александровского РОО. В этом случае паспорт, свидетельство о рождении ребенка и документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ,

родители (законные представители) представляют в Александровский РОО в течение 30 календарных дней с момента направления заявления. В случае непредставления необходимых документов в назначенный срок ребенок не ставится на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, номер уведомления аннулируется без дальнейшего восстановления.

36. При подаче заявления родителями (законными представителями) по электронным каналам связи или почтовым сообщением регистрационный номер присваивается с учетом даты и времени поступления заявления.

37. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

38. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Александровского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

39. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

40. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

41. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера и названия кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Александровского РОО, осуществляющего прием;
- 3) режима работы.

42. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

43. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

44. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур

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

- 1) прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение;
- 2) выдачу заявителю путевки в МДОУ либо отказ в выдаче путевки;

3) доукомплектование групп МДОУ;

4) зачисление детей в МДОУ либо отказ в зачислении.

44. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (Приложение № 4).

Приём заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в учреждение

46. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту в Александровский РОО, подача письменного заявления.

47. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

прием пакета документов для постановки на учет ребенка;

проверка документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

регистрация документов.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

48. Исполнителем каждого административного действия является специалист Александровского РОО.

Специалист Александровского РОО осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

49. При принятии решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в учреждении производится регистрация ребенка в книге учета детей и в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в учреждение.

50. Информирование заявителя о постановке его ребенка на учет для предоставления места в учреждении осуществляется посредством выдачи уведомления (форма 2 прилагается), которое содержит следующие сведения: регистрационный номер в очереди, дату постановки на учет.

51. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист Александровского РОО оформляет уведомление об отказе в приеме документов и передает его заявителю непосредственно - при личном обращении заявителя в Александровский РОО.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Александровского РОО, заверяется подписью руководителя и печатью Александровского РОО и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину

отказа в приеме документов.

52. Учет детей для зачисления в учреждение ведется по возрастным группам, формируемым по датам рождения детей:

- 1) дети до 2-х лет - в группу раннего возраста;
- 2) дети до 3-х лет - в группу 1 младшего возраста;
- 3) дети 4-го года жизни - в 2 младшую группу;
- 4) дети 5-го года жизни - в среднюю группу;
- 5) дети 6-го года жизни - в старшую группу;
- 6) дети 7-го года жизни - в подготовительную группу.

53. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение, внесение сведений в электронный реестр (очередь) обращений заявителей.

Предоставление места ребёнку в учреждении

54. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом начальника Александровского РОО список детей, которым предоставлены места в учреждениях.

55. На информационном стенде Александровского РОО и в электронной форме на официальном сайте Александровского РОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 1 июня текущего года размещаются списки детей на предоставление мест в МДОУ.

56. Списки составляются специалистом Александровского РОО на основании данных, зафиксированных в Книге, с учетом номера уведомления и наличия/отсутствия права на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ.

57. Родителям (законным представителям) предлагаются места в МДОУ в соответствии с заявлением, а в случае отсутствия в них свободных мест - выбор из числа имеющихся свободных мест по возрастам, группам и МДОУ на момент предоставления места.

58. В случае неявки родителя (законного представителя) в сроки, указанные в списке на предоставление мест, или письменного мотивированного отказа родителя (законного представителя) от предоставления места ребенку в МДОУ в текущем году место предоставляется следующему лицу из списка. При этом ребенок остается в списках детей, нуждающихся в определении в МДОУ, до достижения ребенком возраста семи лет. Место в МДОУ таким детям предоставляется в порядке доукомплектования МДОУ в течение года или при комплектовании МДОУ в следующем году.

59. В случае положительного решения специалист Александровского РОО производит запись в Журнале выдачи путевок и переводов с указанием следующих сведений:

- 1) даты регистрации (число, месяц, год);
- 2) номера по порядку;
- 3) фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей);
- 4) контактной информации (адрес, телефон);
- 5) мест работы родителей (законных представителей);

- 6) фамилии, имени ребенка;
- 7) даты рождения ребенка (число, месяц, год);
- 8) возрастной группы;
- 9) даты выдачи путевки;
- 10) порядкового номера путевки;
- 11) в какое МДОУ выдана путевка (откуда, куда).

60. Родителям (законным представителям) выдается путевка установленной формы (форма 3 прилагается) для зачисления ребенка в МДОУ. Путевка представляется в МДОУ в течение 2 рабочих дней. Выдача путевок на предстоящий учебный год в МДОУ осуществляется специалистом Александровского РОО в период с 10 августа по 31 августа.

61. В случае непредставления родителями (законными представителями) необходимых документов для приема в МДОУ в указанный срок, путевка аннулируется. Дети, родители которых не представили документы, остаются в списках нуждающихся в определении в МДОУ. Место в МДОУ такому ребенку предоставляется в порядке доукомплектования МДОУ в течение года или в порядке комплектования в следующем году.

62. При принятии решения о зачислении ребенка специалист Александровского РОО оформляет путевку ребенку в соответствующее дошкольное учреждение, исправления не допускаются.

Специалист Александровского РОО регистрирует путёвку в журнале учета выдачи путевок в дошкольные образовательные учреждения. Путевка действительна в течение месяца со дня ее регистрации в МДОУ, в течение этого времени заявитель проходит с ребёнком медицинский осмотр в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

63. После выдачи путёвки в учреждение в электронной очереди ребенок исключается из активной базы данных, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в статусе «Зачисленные».

64. Если заявителю было предложено место для ребенка в МДОУ, не указанном в заявлении, и заявитель отказался от этого места, ребенок остается в очереди до получения путевки в желаемом МДОУ.

65. В случае отказа заявителя от предложенных свободных мест в МДОУ как по месту жительства, так и не по месту жительства ребенка заявитель оформляет заявление о сохранении очереди от даты регистрации заявления. Заявление хранится в Александровском РОО до получения направления в желаемое дошкольное учреждение.

66. После процедуры комплектования, в случае, если заявитель не получил в Александровском РОО путевку в дошкольное учреждение до 1 сентября текущего года, выделенное ему место распределяется в порядке очереди. Ребенок остается в очереди до обращения родителей (законных представителей) и при обращении получает место в МДОУ (при его наличии).

67. При принятии решения об отказе в предоставлении места в учреждении специалист Александровского РОО оформляет уведомление об отказе в предоставлении места и передает его непосредственно заявителю при личном обращении заявителя в Александровский РОО.

68. Уведомление об отказе в предоставлении места в учреждении оформляется на бланке Александровского РОО, заверяется подписью начальника Александровского РОО

и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в предоставлении места в учреждении.

69. При передаче заявителю уведомления об отказе в предоставлении места в учреждении все регистрационные данные ребенка сохраняются в активной базе данных электронной очереди.

Зачисление ребёнка в учреждение

70. Основанием для начала административной процедуры является передача приказа об утверждении списка детей, которым предоставлено место в учреждении из Александровского РОО в учреждение.

71. Руководители учреждений обеспечивают зачисление детей во вновь создаваемые группы до 1 сентября текущего года, при доукомплектовании групп - в течение месяца с даты регистрации путёвки ребенка в учреждении.

72. При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для зачисления ребенка в учреждение:

путевка (форма 3 прилагается);

свидетельство о рождении ребенка

паспорт родителя (законного представителя);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

73. Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

74. Путевка, выдаваемая заявителю при устройстве ребенка в МДОУ, подлежит хранению в ДОУ до отчисления ребенка. При переводе ребенка из одного учреждения в другое указанная путевка подлежит обязательной передаче вместе с документами ребенка.

75. Руководитель учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

76. Зачисление в учреждение осуществляется без вступительных испытаний. Руководитель дошкольного учреждения при зачислении обязан:

1) ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

2) заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении;

3) издать приказ о зачислении ребенка.

77. Руководитель МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. В течение 3 рабочих дней после заключения договора руководитель МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ. Приказ о зачислении в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

78. Руководитель учреждения в соответствии с приказом о зачислении детей в учреждение направляет информацию в Александровский РОО о количестве зачисленных

детей и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных мест. Причинами появления свободных мест в период комплектования учреждения являются:

невка заявителя, получившего путёвку в учреждение, до 1 сентября текущего года (в случае, если зачисление производится с 1 мая по 31 августа) или через один месяц после получения уведомления о предоставлении места в учреждении (в случае, если зачисление производится с 1 сентября по 30 апреля);

отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком учреждения, в котором ему было предоставлено место;

непосещение ребенком учреждения по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), что они обязаны подтвердить документально.

79. Специалист Александровского РОО после получения информации от руководителя учреждения о не зачисленных детях восстанавливает сведения о ребенке в электронной очереди под прежним регистрационным номером и включает его в активную электронную базу данных детей, поставленных на учет для получения места в учреждении.

80. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в учреждение.

Доукомплектование учреждения на очередной учебный год

81. Данная процедура представляет собой доукомплектование на оставшиеся незанятые или освободившиеся места в детских садах или при открытии дополнительных групп МДОУ. Производится специалистом Александровского РОО в течение года.

82. Предоставление мест осуществляется в следующей последовательности:

прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в учреждение (Приложение № 2);

затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в учреждение (приложение № 2);

далее в список включаются дети, зачисляемые в учреждение на общих основаниях.

83. Для зачисления в учреждение на общих основаниях учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для зачисления в учреждение.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Александровского РОО.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и

исполнения специалистом Александровского РОО, МДОУ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Александровского РОО, МДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

87. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Александровского РОО. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

88. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Александровского РОО, МДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

89. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Александровского РОО, МДОУ, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

90. Персональная ответственность должностных лиц Александровского РОО, МДОУ, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Александровского РОО, МДОУ при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

92. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Александровского РОО, МДОУ в досудебном (внесудебном) порядке.

93. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Александровского РОО, МДОУ, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Александровского РОО, МДОУ, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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;

загребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами; отказом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

95. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, муниципальных служащих Александровского РОО, МДОУ, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

начальнику Александровского РОО при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Главе Александровского района Томской области.

96. В случае если обжалуются решения начальника Александровского РОО, жалоба подается на имя Главы Александровского района Томской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

97. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

99. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Александровском РОО, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется; либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

100. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

101. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

103. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

104. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

105. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, <http://www.rooalex.tom.ru/> в сети Интернет;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru;);

- Портала государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru>.

106. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

107. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

108. Жалоба, поступившая в Александровский РОО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих

дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

110. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

111. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом начальник Александровского РОО, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес Александровского РОО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

112. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

114. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

116. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц Александровского РОО, муниципальных служащих подлежит обязательному размещению на официальном сайте Александровского РОО в сети Интернет в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

118. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

119. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

120. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

121. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
местонахождение Александровского РОО;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

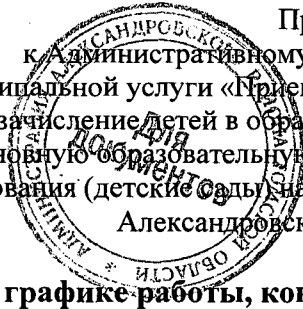
местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

122. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Александровском РОО копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

123. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Александровского РОО, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Александровского РОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) на территории
Александровского района»



Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

муниципальное казенное учреждение Отдел образования Администрации Александровского района Томской области

Место нахождения Александровского РОО: Томская область, Александровский район, село Александровское, пер. Школьный, д. 1

График работы Александровского РОО:

Понедельник:	9.00- 17.12 перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник:	9.00- 17.12 перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	9.00- 17.12 перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг:	9.00- 17.12 перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница:	9.00- 17.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема специалистом заявителей в Александровском РОО в кабинете №6:

Вторник:	14.00-16.00
Среда	10.00-12.00
Пятница:	14.00-16.00

Почтовый адрес Александровского РОО: 636760. Томская область, Александровский район, с. Александровское, пер. Школьный, д.1.

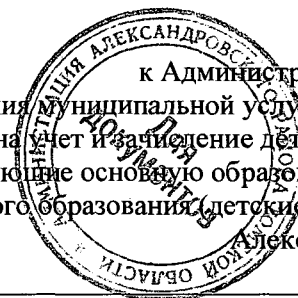
Контактный телефон: (38 255) 2 48 55

Официальный сайт Александровского РОО: <http://www.rooalex.tom.ru/>

Адрес электронной почты Александровского РОО: rooaleks@education.tomsk.ru

Приложение 2

к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,
 постановка на учет и зачисление детей в образовательные
 учреждения, реализующие основную образовательную программу
 дошкольного образования (детские сады) на территории
 Александровского района»

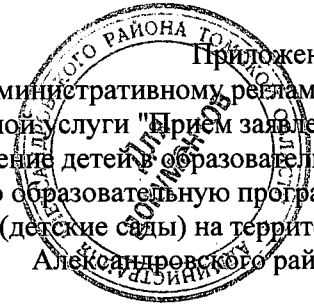


№п /п	Наименование учреждения	Юридический адрес/ фактический адрес	Телефон, электронная почта, сайт	Режим работы
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Малышок» с. Александровское»	636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Толпарова, 9	(38255) 2 44 59 aleksdoubaby@yandex.ru http://aleksmalishok.ucoz.ru/	8.00 - 18.30
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Улыбка» с. Александровское»	636760, Томская область Александровский район, с. Александровское, ул. Юргина, 1	(38255) 2 44 91 aleksdoulibka@yandex.ru http://aleks-ulibka.ru/	8.00 - 18.30
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «Теремок» с. Александровское»	636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Нефтяников, 7а	(38255) 2 65 03 zrr-teremok@yandex.ru http://aleks-teremok.ucoz.ru/	8.00 - 18.30
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Ягодка» с. Александровское»	636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, мкр. Казахстан, 12	(38255) 2 54 36 aleksyagodka@yandex.ru http://alleksyagodka.ucoz.ru/	8.00 - 18.30
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок»	636760, Томская область, Александровский район, с. Лукашкин Яр, ул. Центральная, 16а	(38255) 4 33 14 ninaadamowa@yandex.ru http://mkdou-terem.ucoz.ru/	8.00 - 18.30

6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленушка»	636760, Томская область, Александровский район, с. Назино, ул. Молодежная, 9	(38255) 4 21 23 mkdoualenka@yandex.ru http://alenganazino.ucoz.ru/	8.00 - 18.30
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»	636760, Томская область, Александровский район, с. Новоникольское, пер. Школьный, 5, стр.1	(38255) 4 11 56 mkdourodnik@yandex.ru http://novorodnik.ucoz.ru/	8.00 - 18.30

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) на территории
Александровского района»



ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ЛЬГОТАМИ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ДЕТЕЙ В МДОУ

В соответствии с действующим законодательством во внеочередном порядке в МДОУ зачисляются:

- дети судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети, родители (один из родителей) которых получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- дети 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;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

- В соответствии с действующим законодательством в первую очередь в МДОУ зачисляются:
- дети сотрудников полиции и иных граждан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
 - дети военнослужащих (проходящих военную службу по призыву и по контракту);
 - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации;
 - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы Российской Федерации;
 - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации;
 - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации;
 - дети иных граждан в соответствии с Федеральным законом 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";
 - дети из многодетных семей (многодетная семья - семья, имеющая в своем составе трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, включая усыновленных детей и детей, принятых под опеку (попечение));
 - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

После обеспечения местами детей льготных категорий граждан комплектование МДОУ осуществляется в следующем преимущественном порядке:

- детьми, родителей педагогических работников образовательных учреждений района, родителей, врачей, медицинского персонала ОГАУЗ «Александровская РБ»
- детьми, родители которых работают в дошкольных организациях;
- детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"

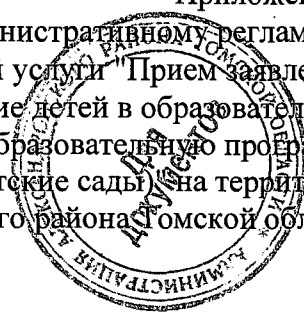
Федерации":

детьми, оставшимися без попечения родителей;

детьми, проживающими в малоимущих семьях;

детьми, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Александровского района Томской области»



БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги» Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Александровского района Томской области





Начальнику муниципального казенного
учреждения Отдел образования
Администрации Александровского
района Томской области

от _____

(ФИО заявителя)

проживающего(-ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную

_____ общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____
(наименования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную

_____ общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф. И. О. ребенка, дата его рождения, место рождения, адрес проживания)

_____ (серия, № свидетельства о рождении, кем и когда выдано)

Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (нужное подчеркнуть) на основании:

_____ (наименование документа, подтверждающего право на льготное зачисление, кем, когда выдан)

_____ (паспортные данные заявителя: серия, №,)

СНИЛС _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок _____
(номер телефона)

Почтовый адрес _____
(адрес с указанием почтового индекса)

Адрес электронной почты _____
(электронный адрес)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____
от «___» _____ 2015 о постановке на учет и зачислении ребенка в
образовательное учреждение, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о
постановке ребёнка _____ на учет для зачисления

Ф.И.О ребенка

в МДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди -- _____

_____ «___» _____ 201_ г

Подпись ответственного сотрудника

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Муниципальное казенное учреждение Отдел образования Администрации
Александровского района Томской области направляет в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение (детский сад)

Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня её выдачи

Путевка выдана _____

Подпись специалиста Александровского РОО

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок Александровского РОО