

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 05.10.2017 № 1767

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (ред. от 10.12.2018)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (процедур) при ее предоставлении.

2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Сведения об услуге и Регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>), содержатся в автоматизированной информационной системе «Реестре государственных и муниципальных услуг Томской области», на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

4. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие (один из родителей, законных представителей) по месту жительства (месту пребывания) на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области..

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5. Наименование услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения ЗАТО Северск, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

6. Услуга предоставляется Муниципальным автономным учреждением ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (МАУ ЗАТО Северск «РЦО»), муниципальными дошкольными образовательными учреждениями ЗАТО Северск (далее – МДОУ), муниципальными образовательными учреждениями (далее – МОУ).

Ответственным за предоставление услуги является МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

В предоставлении услуги участвует отдел областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по ЗАТО Северск (отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск).

Сведения об МАУ ЗАТО Северск «РЦО», отделе ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск, сети МДОУ и МОУ со структурными подразделениями «Детский сад» содержатся в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

Запись на прием в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» для подачи запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

7. Результат предоставления услуги:

1) на первом этапе – прием заявления и постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, либо отказ в приеме заявлений и постановке на учет;

2) на втором этапе – выдача направления в МДОУ либо отказ в выдаче направления в МДОУ;

3) на третьем этапе – зачисление ребенка в МДОУ либо отказ в зачислении в МДОУ.

8. Срок предоставления услуги:

1) прием заявлений, постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ - круглогодично;

2) выдача направлений в МДОУ – с 01 апреля по 31 августа;

3) зачисление детей в МДОУ – с 01 июля по 31 августа.

9. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

1) Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

6) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

7) Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 августа 2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

8) Приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 08 апреля 2014 № 171 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

9) Приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 10 июля 2014 № 309 «О закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными дошкольными образовательными организациями».

10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги на этапе приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ:

- 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).

Заявление в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных услуг (функций) и официальном сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

10.1 Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги на этапе выдачи направления в МДОУ:

- 1) паспорт родителя (законного представителя);
- 2) медицинское заключение об отсутствии у ребенка противопоказаний посещения МДОУ;
- 3) 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);
- 4) справка о сменном режиме рабочего времени или о работе в ночное время родителя (законного представителя) для предоставления места в дошкольной организации (группе) с круглосуточным режимом работы;
- 5) заключение Психолого-медико-педагогической комиссии МАУ ЗАТО Северск «РЦО», утвержденной Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 25 апреля 2014 № 215 (далее – ПМПК), для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для предоставления места в группах компенсирующей (комбинированной) направленности;

б) выписка из истории развития часто болеющего ребенка, выданная учреждением здравоохранения для предоставления места в группах оздоровительной направленности.

Для выдачи направления детям-инвалидам на надомную форму обучения в МДОУ представляются следующие документы:

- а) заявление (форма 2 прилагается);
- б) паспорт родителя (законного представителя);
- в) копия свидетельства о рождении ребенка;
- г) справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
- д) заключение медицинской организации в соответствии с Перечнем заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 июня 2016 № 436н;
- е) заключение ПМПК.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных услуг (функций) и официальном сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

12. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги на этапе зачисления ребенка в МДОУ, определен Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

1) непредставление заявителем документов в соответствии с пунктами 10, 11, 12 настоящего 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.

13.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

14. Услуга оказывается на бесплатной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги - 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, подразумевают следующее.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) МАУ ЗАТО Северск «РЦО». Присутственные места включают зоны ожидания, информирования и приема заявителей.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

В зале ожидания должно быть естественное и искусственное освещение. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами. Зал ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами, которые содержат следующие сведения:

1) Регламент предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области;

2) приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 08.04.2014 № 171 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

3) график работы, номера телефонов главных специалистов МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

4) информацию об МАУ ЗАТО Северск «РЦО» (Ф.И.О. директора МАУ ЗАТО Северск «РЦО», Ф.И.О. главных специалистов, адрес, контактные телефоны, адрес официального сайта);

5) информацию о сети МДОУ, расположенных на территории ЗАТО Северск (номер МДОУ с указанием адреса, номеров телефонов, Ф.И.О. руководителей);

6) информацию о комплектовании:

а) список детей, нуждающихся в определении в МДОУ на 01 января, 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года;

б) график выдачи путевок в МДОУ на 01 марта текущего года;

в) дополнительные графики выдачи путевок в МДОУ с 01 июля текущего года;

7) памятку для родителей о перечне документов, необходимых для постановки на учет, зачисления ребенка в МДОУ.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, компьютерной техникой, образцами документов и бланками запросов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов МАУ ЗАТО Северск «РЦО» обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в которых предоставляются услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими услуг.

18. Для оценки доступности и качества услуг применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с главными специалистами МАУ ЗАТО Северск «РЦО» максимальное – 3, минимальное – 2;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги – не менее 90%.

19. Заявителю предоставляется возможность получения услуги в электронной форме. Заявитель может обратиться за получением услуги в отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск.

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

20. Состав процедур включает в себя:

1) прием заявлений, постановку на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, либо отказ в приеме заявления;

2) выдачу заявителю направления в МДОУ либо отказ в выдаче направления;

3) зачисление детей в МДОУ либо отказ в зачислении;

4) доукомплектование групп МДОУ.

21. Последовательность и сроки выполнения процедур:

1) процедура «Прием заявления, постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, либо отказ в приеме заявления» заключается в следующем.

Прием заявлений и постановка на учет детей осуществляются главным специалистом МАУ ЗАТО Северск «РЦО» круглогодично, каждый вторник, с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

Критериями принятия решения о приеме заявления и постановке ребенка на учет являются:

- а) представление документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента;
- б) отсутствие оснований для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, главный специалист МАУ ЗАТО Северск «РЦО» производит постановку на учет через автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» (далее – АИС) с регистрацией в Книге учета будущих воспитанников (далее – Книга) по следующей форме:

- дата регистрации (число, месяц, год);
- номер по порядку (регистрационный номер);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей),
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка (число, месяц, год), возрастная группа;
- домашний адрес;
- основания для внеочередного, первоочередного получения места в МДОУ;
- № дошкольных организаций по желанию родителей (не более трех);
- контактный телефон;
- дата получения уведомления о регистрации в Книге;
- подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления;
- отметка о выдаче направления или снятии с учета (в графе указывается номер направления, дата выдачи направления, номер МДОУ;
- подпись родителя (законного представителя) о получении направления.

Датой принятия заявления о получении услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления в Книге.

Факт постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, подтверждается выдачей заявителю уведомления о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ (далее - уведомление) (форма 4 прилагается).

Списки детей, нуждающихся в определении в МДОУ, 1 раз в квартал (на 01 января, 01 апреля, 01 июля, 01 октября) размещаются на информационном стенде МАУ ЗАТО Северск «РЦО» и в электронной форме на официальном сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок приема заявителя, включающего в себя регистрацию заявления, изучение представляемых заявителем документов, составление и выдачу заявителю уведомления, составляет 15 минут.

В случае отказа в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 13 настоящего Регламента, заявитель уведомляется устно непосредственно во время процедуры.

Результат процедуры: прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в Книге, выдача уведомления либо отказ в приеме документов;

2) процедура «Выдача заявителю направления в МДОУ либо отказ в выдаче направления» заключается в следующем.

Выдача направления на предстоящий учебный год в МДОУ осуществляется главными специалистами МАУ ЗАТО Северск «РЦО» в период с 01 апреля по 31 августа. Прием родителей ведется по регистрационному номеру уведомления.

На информационном стенде МАУ ЗАТО Северск «РЦО» и в электронной форме на официальном сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 01 марта текущего года размещаются списки детей на предоставление мест в МДОУ.

Списки составляются главными специалистами МАУ ЗАТО Северск «РЦО» на основании данных, зафиксированных в Книге, с учетом регистрационного номера уведомления и наличия/отсутствия права на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ.

С 01 по 30 апреля производится выдача направления в МДОУ:

- а) детям льготных категорий граждан;
- б) детям по решению Комиссии по распределению мест в муниципальных образовательных учреждениях ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, утвержденной Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 06 октября 2011 года № 502.

С 01 по 31 мая производится выдача направления в МДОУ:

- детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей, комбинированной направленности, имеющим заключения ПМПК;
- часто болеющим детям в группы оздоровительной направленности при наличии медицинского документа;
- детям в группы с круглосуточным режимом работы.

С 01 по 30 июня производится предоставление мест детям остальных категорий граждан.

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.

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.

Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

представление документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента;
отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента;
отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги;
достижение ребенком по состоянию на 01 сентября текущего года установленного возраста.

В случае положительного решения главный специалист МАУ ЗАТО Северск «РЦО» производит запись в Журнале выдачи направлений с указанием следующих сведений:

дата регистрации (число, месяц, год);
номер по порядку;
фамилия, имя, отчества родителя (законного представителя);
фамилия, имя ребенка;
дата рождения ребенка (число, месяц, год), возрастная группа;
дата выдачи направления;
порядковый номер направления;
место работы матери, отца (законных представителей);
контактная информация (адрес, телефон);
в какое МДОУ выдано направление (куда);
устройство в МДОУ.

Родителям (законным представителям) выдается направление установленной формы (форма 3 прилагается) для зачисления ребенка в МДОУ. Направление представляется в МДОУ в течение 2 рабочих дней.

Перечень оснований для отказа в выдаче направления:

отсутствие свободных мест в МДОУ на этапе выдачи направления в МДОУ;
обращение заявителя в письменном виде об отказе в получении путевки;
медицинское заключение о состоянии ребенка, не позволяющем посещать МДОУ.

В случае отказа в выдаче направления по основаниям, указанным в пункте 13 Регламента, заявитель уведомляется устно непосредственно во время процедуры.

Выдача направления детям-инвалидам на домашнюю форму обучения в МДОУ осуществляется круглогодично и регистрируется в Журнале выдачи направлений.

Срок совершения процедуры «Выдача направления в МДОУ» составляет 15 минут.

Результат процедуры: выдача направления в МДОУ либо отказ в выдаче направления;

3) процедура «Зачисление ребенка в МДОУ либо отказ в зачислении ребенка в МДОУ» заключается в следующем.

Зачисление детей в МДОУ осуществляется руководителем МДОУ путем издания приказа о зачислении и заключения договора между МДОУ и родителями (законными представителями).

Критерии принятия положительного решения о зачислении ребенка в МДОУ включают в себя:

а) представление документов в МДОУ в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента с 01 июля до 31 августа текущего года. При выдаче направления в течение учебного года документы представляются в 14-дневный срок с момента получения направления;

б) наличие положительного медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

В случае положительного решения о зачислении ребенка в МДОУ 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».

В случае непредставления родителями (законными представителями) необходимых документов для приема в МДОУ в указанный срок направление аннулируется. Дети, родители которых не представили документы, остаются в списках, нуждающихся в определении в МДОУ. Место в МДОУ такому ребенку предоставляется с 01 сентября в порядке доукомплектования МДОУ в течение года или в порядке комплектования в следующем году.

Перечень оснований для отказа в зачислении детей в МДОУ: отсутствие свободных мест в МДОУ на этапе зачисления детей в МДОУ.

Результат процедуры: приказ о зачислении ребенка в МДОУ либо отказ в зачислении;

4) процедура «Доукомплектование групп МДОУ» заключается в следующем.

С 01 сентября производится доукомплектование на оставшиеся незанятыми места в детских садах или при открытии дополнительных групп МДОУ.

22. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 4 к настоящему Регламенту.

23. Особенности выполнения процедур в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

2) размещенные на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявлений и иные документы, необходимые для получения услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявление можно подать через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии соответствующей технической возможности) путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

а) текстовый документ (MS Word);

б) графическое изображение (JPEG).

Для подписания электронных документов при обращении заявителя за предоставлением 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 заявления и документов, отвечающих требованиям, предусмотренным пунктами 10, 11, 23 настоящего Регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявления, поданного через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии соответствующей технической возможности) осуществляются главным специалистом МАУ ЗАТО Северск «РЦО», ответственным за прием и регистрацию заявлений, в течение 1 рабочего дня. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Главный 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 услуги, а также о результате предоставления услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции (при наличии соответствующей технической возможности);

6) результат предоставления услуги может быть получен заявителем в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

7) заявителю предоставляется возможность получения результата услуги по его выбору в виде:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

24. Особенности предоставления услуги 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 главными специалистами МАУ ЗАТО Северск «РЦО» на основании личного обращения родителей (законных представителей) либо по письменному заявлению в адрес МАУ ЗАТО Северск «РЦО». Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты МАУ ЗАТО Северск «РЦО». 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 МАУ ЗАТО Северск «РЦО» в течение 30 календарных дней с момента направления заявления. В случае непредоставления необходимых документов в назначенный срок ребенок не ставится на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, номер уведомления аннулируется без дальнейшего восстановления.

25. Заявитель может обратиться за получением услуги в отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск. Сведения о местонахождении отдела ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск, графике работы содержатся в приложении 1.

26. При подаче заявления родителями (законными представителями) по электронным каналам связи, в отделе ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск или почтовым сообщением регистрационный номер присваивается с учетом даты и времени поступления заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

27. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению услуги, осуществляет директор МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

28. Проверку полноты и качества осуществления услуги проводит начальник Управления образования Администрации ЗАТО Северск (Управление образования) в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

29. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми.

30. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования и в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» обращений физических или юридических лиц (далее – заявители) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

31. Для проведения проверки полноты и качества исполнения услуги начальник Управления образования, директор МАУ ЗАТО Северск «РЦО» формируют комиссию из числа специалистов Управления образования, МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

32. Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение, подписанных всеми членами комиссии.

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

33. Мероприятия по контролю осуществляются на основании приказа начальника Управления образования либо в соответствии с планом работы Управления образования.

34. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав детей либо их родителей (законных представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

35. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению услуги, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению услуги.

37. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются начальнику Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

38. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые начальником Управления образования, подаются Главе Администрации ЗАТО Северск.

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

40. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, подаются руководителям этих организаций.

41. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, их должностных лиц, муниципальных

служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

О.П.Шумихина
78 17 05

Форма 1
В Муниципальное автономное учреждение ЗАТО Северск
«Ресурсный центр образования»
гр. _____
Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на учет для предоставления места в дошкольной организации (в группе кратковременного пребывания) моего ребенка в _____ учебном году.

Сведения о ребенке:

Ф.И.О., дата рождения _____

Сведения о родителях:

Мама: Ф. _____ И. _____ О. _____

Дата рождения _____ серия паспорта _____ № паспорта _____
 Регистрация: _____
 Фактическое проживание: _____
 Папа: Ф. _____ И. _____ О. _____
 Дата рождения _____ серия паспорта _____ № паспорта _____
 Регистрация: _____
 Фактическое проживание: _____

Имеем льготу для первоочередного (внеочередного, преимущественного) приема ребенка в учреждение _____ (указать льготу).

Желательные дошкольные организации (не более трех): _____
 На обработку уполномоченными органами наших персональных данных _____ и персональных данных ребенка, содержащихся в данном заявлении, согласны.

Приложение:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка,
- 2) копия документа, подтверждающего право на предоставление льгот.

_____ (дата написания заявления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма 2

В Муниципальное автономное учреждение
 ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»
 гр. _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать направление в дошкольную организацию № ____ для обучения моего ребенка на дому.

Сведения о ребенке:

Ф.И.О., дата рождения _____

Сведения о родителях:

Мама: Ф. _____ И. _____ О. _____

Дата рождения _____ серия паспорта _____ № паспорта _____

Регистрация: _____

Фактическое проживание: _____

Папа: Ф. _____ И. _____ О. _____

Дата рождения _____ серия паспорта _____ № паспорта _____

Регистрация: _____

Фактическое проживание: _____

На обработку уполномоченными органами наших персональных данных _____ и персональных данных ребенка, содержащихся в данном заявлении, согласны.

Приложение:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) справка учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
- 3) заключение медицинской организации в соответствии с Перечнем заболеваний, по поводу которых дети нуждаются в индивидуальных занятиях на дому и освобождаются от посещения массовой школы (Письмо Министерства просвещения РСФСР от 08 июля 1980 г. № 281-М и Министерства здравоохранения РСФСР от 28 июля 1980 г. № 17-13-186) (копия);
- 4) заключение ПМПК МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

(дата написания заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма 3

Муниципальное автономное учреждение ЗАТО Северск
«Ресурсный центр образования»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от _____

В муниципальное дошкольное образовательное (общеобразовательное) учреждение № _____

Направляется _____
(фамилия, имя ребенка)

(число, месяц, год рождения)

Возрастная группа _____

Тип группы _____

Срок передачи направления в учреждение _____

Сведения о родителях: _____

Главный специалист _____
М.П.

Ознакомлен(а): _____
(фамилия, имя, отчество родителя) (подпись)

Форма 4

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ

Настоящее уведомление выдано

в том, что _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
_____ (Ф.И. ребенка, дата рождения)
поставлен(а) на учет в «Книге учета будущих воспитанников» «__» _____ 20__ г. регистрационный № _____.

_____ (дата написания заявления) _____ (подпись) главный специалист МАУ ЗАТО Северск «РЦО»
_____ (должность)

(подпись родителя (законного представителя))

Памятка для родителей

Регламент предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области размещен на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<http://www.seversknet.ru>), на сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

Проверить информацию о наличии сведений о ребенке в списках детей, поставленных на учет для получения направления в МДОУ, необходимо 01 января, 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года на стенде и на сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

Узнать дату получения направления в МДОУ необходимо 01 марта текущего года.

Для получения направления родители (законные представители) должны _____ в назначенный день представить пакет документов с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00 главному специалисту МАУ ЗАТО Северск «РЦО». Прием ведется по регистрационному номеру уведомления с учетом льготной категории.

Место нахождения МАУ ЗАТО Северск «РЦО»: ул. Ленина, 38, г.Северск, _____ ЗАТО Северск, Томская область, каб. 109. Официальный сайт: <http://center-edu.ssti.ru>. Контактный телефон: 78 17 05.

В случае изменения домашнего адреса и контактных телефонов необходимо сообщить об этом главному специалисту МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

Приложение 1

к Регламенту предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

**СЕДЕНИЯ ОБ МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ЗАТО СЕВЕРСК
«РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

Почтовый адрес: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Ленина, 38;
кабинет: 109;

график работы:

понедельник-четверг: с 08.30 до 17.30;

пятница: с 08.30 до 16.15;

перерыв на обед: с 12.30 до 13.15;

телефон: 8(3823) 78 17 05;

e-mail: rco@tomsk-7.ru;

официальный сайт: (<http://center-edu.ssti.ru>).

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ТОМСКИЙ
ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»
ПО ЗАТО СЕВЕРСК**

Почтовый адрес: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, 103;
график работы:
понедельник-пятница: с 08.20 до 19.30;
суббота: с 09.00 до 13.00;
телефон: 8 800 350 08 50;
официальный сайт: (<http://mfc.tomsk.ru>).

О.П.Шумихина
78 17 05

Приложение 2
к Регламенту предоставления услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)» на
территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных
учреждений ЗАТО Северск (далее - МБДОУ, МАДОУ)
и муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных
учреждений со структурными подразделениями «Детский сад»
(далее - МБОУ, МАОУ)

Наименование учреждения	Адрес	Ф.И.О. заведующего	Рабочий телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4
МАДОУ «Детский сад № 7»	г.Северск, ул.Калинина,47 (корпус I)	Хомякова Жанна Викторовна	mdouds_7@ mail.ru 52 30 10
	г.Северск, ул.Калинина,47а (корпус II)		54 65 90
	г.Северск, ул.Калинина,2а (корпус III)		54 64 93
МБДОУ «Детский сад № 11»	г.Северск, ул.Калинина,4а (корпус I)	Густовская Елена Александровна	ds11panova@mail.ru 54 05 28
	г.Северск, ул.Советская,24 (корпус II)		54 68 25
	г.Северск, ул.Строителей,24 (корпус III)		52 53 82
МБДОУ «Детский сад № 17»	г.Северск, ул.Калинина,34 (корпус I)	Неделюк Вера Васильевна	mdouds17@ tomsk-7.ru 54 62 59
	г.Северск, ул.Калинина,30 (корпус II)		54 62 59

	г.Северск, ул.Калинина,26 (корпус III)		54 58 47
МБДОУ «Детский сад № 20»	г.Северск, ул.Комсомольская,14а	Мащенко Татьяна Георгиевна	gvozdika@tomsk-7.ru 54 58 37
1	2	3	4
МБДОУ «Детский сад № 25»	г.Северск, ул.Куйбышева,13а (корпус I)	Деева Елена Владимировна	mdou25@tomsk-7.ru 52 92 02
	г.Северск, ул.Ленина,56 (корпус II)		52 12 69
	г.Северск, ул.Куйбышева,17а (корпус III)		52 97 66
МБДОУ «Детский сад № 27»	г.Северск, ул.Крупской,30 (корпус I)	Разбегаева Татьяна Александровна	elochka@tomsk-7.ru 52 12 61, 52 69 64
	г.Северск, просп. Коммунистический,113 (корпус II)		52 25 42
	г.Северск, ул.Ленина,70 (корпус III)		52 12 62
МБДОУ «Детский сад № 34» (п. Самусь)	пос.Самусь, ул.Советская,5 (корпус I)	Белоцерковская Светлана Владимировна	mdousamus@tomsk-7.ru 905 114
	пос.Самусь, ул.Судостроителей,10 (корпус II)		905 606
МБДОУ «Детский сад № 37»	г.Северск, ул.Ленина,82 (корпус I)	Григорьева Оксана Анатольевна	landysh@tomsk-7.ru 52 12 64
	г.Северск, ул.Ленина,76 (корпус II)		52 12 65
	г.Северск, просп.Коммунистический,80а (корпус III)		52 12 66
МБДОУ «Детский сад № 40»	г.Северск, просп. Коммунистический,34а (корпус I)	Довгалева Алена Александровна	baby@tomsk-7.ru 54 76 52
	г.Северск, ул.Парковая,5 (корпус II)		54 74 36
	г.Северск, ул.Советская,20 (корпус III)		54 66 24
МБДОУ «Детский сад № 44»	г.Северск, ул.Царевского,14а (корпус а)	Воробьева Ирина Александровна	mbdouds-44@mail.ru 52 20 98, 52 22 81
	г.Северск, ул.Царевского,16а (корпус б)		52 12 28

1	2	3	4
МБДОУ «Детский сад № 47»	г.Северск, ул.Калинина,28 (корпус I)	Мухина Александра Иннокентьевна	detsad47@mail.ru 52 59 06, 52 61 43
	г.Северск, ул.Куйбышева,15а (корпус II)		54 11 05
	г.Северск, ул.Строителей,18 (корпус III)		52 15 37
МАДОУ «Детский сад № 48»	г.Северск, ул.Горького,15а (корпус I)	Арутюнян Любовь Владимировна	madou48@tomsk-7.ru 54 89 98, 54 72 33
	г.Северск, просп.Коммунистический,13а (корпус II)		54 74 39
	г.Северск, ул.Победы,13а (корпус III)		53 36 96
МБДОУ «Детский сад № 50»	г.Северск, ул.Северная,12 (корпус I)	Еремина Наталья Владимировна	kosmos@tomsk-7.ru 52 92 75, 52 95 78
	г.Северск, ул.Северная,34 (корпус II)		56 80 78
МБДОУ «Детский сад № 52»	г.Северск, просп.Коммунистический,102	Голубева Нина Михайловна	brigantina@tomsk-7.ru 56 28 23, 56 28 22
МБДОУ «Детский сад № 53»	г.Северск, просп.Коммунистический,110	Нигматова Ирина Александровна	sun@tomsk-7.ru 56 28 57, 56 28 58
МБДОУ «Детский сад № 54»	г.Северск, просп.Коммунистический,139	Афонина Наталья Сергеевна	office@malinka.seversk.ru 56 94 54, 56 96 72
МБДОУ «Детский сад № 55»	г.Северск, ул.Калинина,107 (корпус I)	Набока Лариса Станиславовна	detsad55@seversk.ru 56 89 57
	г.Северск, ул.Калинина,141 (корпус II)		52 43 96, 52 44 97
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»	г.Северск, просп.Коммунистический,104	Самойлес Наталья Николаевна	crrds56@seversk.tomsknet.ru 56 15 11, 56 15 10
МБДОУ "ЦРР - детский сад № 57»	г.Северск, ул.Лесная,96	Мымрина Лариса Владимировна	rosinka@tomsk-7.ru 54 63 22, 54 38 53
1	2	3	4
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 58»	г.Северск, Южный проезд,4	Андрунь Софья Владимировна	mdou58@sibmail.com 56 27 33, 56 55 30
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 59»	г.Северск, ул.Победы,8а	Михеенко Ирина Андреевна	mbdouds59@mail.ru mbdouds59@ tomsk-7.ru 56 46 29, 56 49 63
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»	г.Северск, просп.Коммунистический,151	Прокопьева Светлана Васильевна	mdouds60@mail.ru 56 29 65, 56 16 42

МБОУ «Орловская СОШ» структурное подразделение «Детский сад»	пос.Орловка, пер.Школьный,4	Врио Щукина Надежда Валерьевна	orlovkashelkunova@rambler.ru 906 154, 906 347
МАОУ «СОШ № 76» структурное подразделение «Детский сад»	г.Северск, ул.Парковая,2а	Летягина Людмила Васильевна	schola76@mail.ru 54 56 50, 78 50 99

О.П.Шумихина
78 17 05

Приложение 3
к Регламенту предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, пользующихся льготами при определении детей в МДОУ

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

- 1) дети судей;
- 2) дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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:

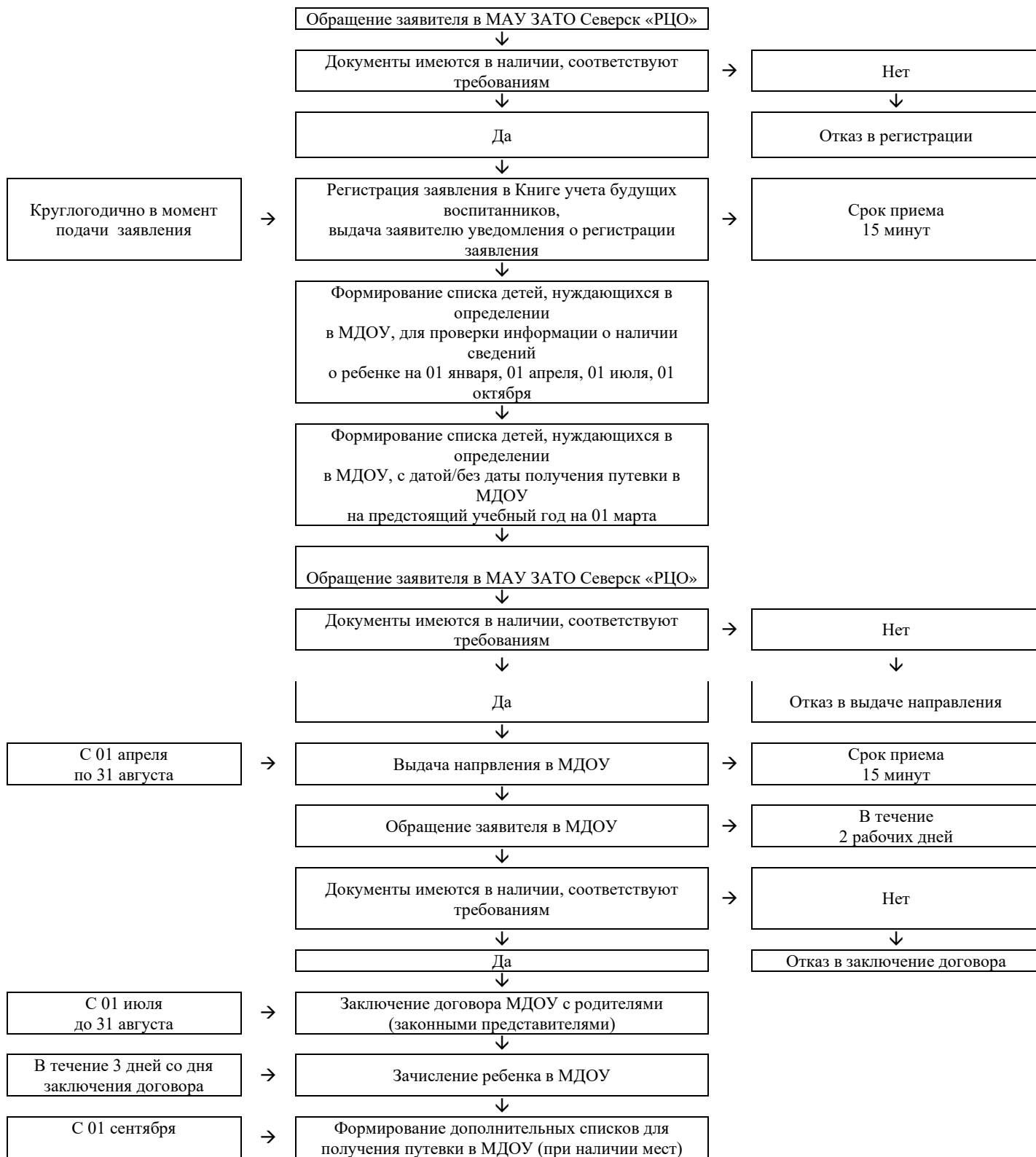
- а) дети сотрудников полиции и иных граждан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- б) дети военнослужащих (проходящих военную службу по призыву и по контракту);

- в) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации;
- г) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы Российской Федерации;
- д) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации;
- е) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации;
- ж) дети иных граждан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- з) 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));
- и) 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, родители которых работают в дошкольных организациях;
 - на основании решения Комиссии по распределению мест в муниципальных образовательных учреждениях ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской 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.

О.П.Шумихина
78 17 05

Приложение 4
к Регламенту предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области



О.П.Шумихина
78 17 05