



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2014 № 443-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест детям в муниципальных
образовательных учреждениях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест детям в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2. Департаменту образования мэрии городского округа Тольятти (Терлецкая Т.Л.), муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (Власенко И.А.) руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

4. Департаменту образования мэрии городского округа Тольятти (Терлецкая Т.Л.) разместить прилагаемый административный регламент в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале мэрии городского округа Тольятти.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Леснякову Т.И.

Мэр



С.И.Андреев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТ ДЕТЯМ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест детям в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест детям в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, установления сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление мест детям в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Заявителями в целях получения муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей, имеющих право на дошкольное образование (далее – заявители).

От имени заявителя может действовать уполномоченный представитель на основании доверенности, совершенной в простой письменной форме (далее – доверенное лицо).

2.3. Получателями муниципальной услуги являются дети, имеющие право на дошкольное образование.

2.4. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является мэрия городского округа Тольятти (далее - мэрия).

2.5. Место нахождения мэрии: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.6. Адрес официального портала мэрии в информационно-коммуникационной системе «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.7. Органом мэрии, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является департамент образования мэрии (далее - Департамент).

2.8. Организация, участвующая в организации предоставления муниципальной услуги - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

2.9. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адреса электронной почты Департамента и МФЦ, а также адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти (в т.ч. раздела Департамента) в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление места для ребенка в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования (далее – детский сад).
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3-х лет с даты регистрации ребенка в электронной базе данных претендентов на получение места в детском саду информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – ЭБД).

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги детям граждан, имеющих право на предоставление места в детском саду в срок, определенный действующим законодательством Российской Федерации, не превышает указанного срока.

2.13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- пункты 1, 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- пункт 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- постановление мэрии городского округа Тольятти от 20.12.2013 № 3960-п/1 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений городского округа Тольятти, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за территориями городского округа Тольятти».

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполный комплект документов в соответствии с перечнем, указанным в разделах I, II, III, IV Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
- предоставление заявителем неправильно оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства или утративших силу документов.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям детей, имеющих право на дошкольное образование (возраст менее 2 месяцев, достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября календарного года, если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии (далее – заключение ПМПК);
- отсутствие вакантных мест в детских садах, в том числе в детских садах, указанных заявителем в заявлении, при наличии заполненного поля в заявлении «Предлагать только детские сады, указанные в заявлении».

2.17. Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении места для ребенка в детском саду (далее - заявление) и необходимых документов составляет 15 минут.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.20. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в МФЦ. Заявитель имеет право на регистрацию заявления в ЭБД с даты регистрации предварительной электронной заявки (далее - Электронная заявка) при соблюдении срока

(в течение 10 календарных дней с даты регистрации Электронной заявки) предоставления в МФЦ документов, указанных в разделе I Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.21.1. Степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2.21.2. Среднее количество обращений заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.21.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

2.21.4. Доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;

2.21.5. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.21.6. Соблюдение или сокращение максимального срока ожидания в очереди при сдаче заявления и необходимых документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.22. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- предоставление заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в МФЦ;

- подача Электронной заявки, используя электронные сервисы, предоставляемые через региональный портал государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.samregion.ru>), сайт информационной системы (<http://e-services.tgl.net.ru>).

2.23. Заявитель получает из МФЦ извещение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом информирования:

- почтовое отправление;
- телефонный звонок;
- электронная почта;
- служба текстовых сообщений.

2.24. Заявитель может самостоятельно узнать о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет (<http://e-services.tgl.net.ru/>, <http://pgu.samregion.ru>).

2.25. Заявитель, подтвердивший Электронную заявку, с момента регистрации ребенка в ЭБД самостоятельно отслеживает ход предоставления муниципальной услуги в сети Интернет (<http://e-services.tgl.net.ru/>, <http://pgu.samregion.ru>).

2.26. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий Департамента и МФЦ, расположенных по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.27. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 г. № 118.

2.28. На территории, прилегающей к зданиям Департамента и МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На парковке должно быть не менее трех парковочных мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.29. Входы в здания Департамента и МФЦ оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.30. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании Департамента, МФЦ.

2.31. В зданиях Департамента и МФЦ размещаются информационные стенды, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения

муниципальной услуги, а именно:

- информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- почтовый адрес, место нахождения, адрес электронной почты, адрес раздела Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти;
- контактные телефоны специалистов Департамента и сотрудников МФЦ, участвующих в организации, обеспечении предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.32. Центральный вход в здания Департамента, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.33. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется путем:

- устного консультирования при непосредственном личном обращении заявителя в Департамент, МФЦ, а также по телефону;
- письменного ответа на обращение, поступившее в Департамент, МФЦ в письменной форме;
- размещения информации на информационных стендах Департамента, МФЦ;
- размещения информации в сети Интернет (<http://e-services.tgl.net.ru/>, <http://pgu.samregion.ru>), portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.34. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации.

2.35. Время консультирования при личном обращении заявителя в Департамент, МФЦ не должно превышать 15 минут, а при консультировании по телефону - 5 минут.

При консультировании специалист Департамента, МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем, в вежливой форме, дать четкий и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.36. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Департамента, МФЦ должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.37. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.38. Подготовку информации о предоставлении муниципальной услуги, подлежащую размещению на информационных стендах в помещениях Департамента, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии и на сайте МФЦ, осуществляет специалист Департамента.

2.39. Обновление информации производится в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.40. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент, МФЦ.

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

- 3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:
- прием, проверка документов, учет и регистрация ребенка в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые;
 - внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в ЭБД;
 - прием, проверка документов, учет и регистрация ребенка в ЭБД для перевода в другой детский сад;
 - распределение мест в детских садах;
 - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
 - снятие ребенка с учета в ЭБД;
 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 3.2. Прием, проверка документов, учет и регистрация ребенка в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые.
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (либо доверенного лица) в МФЦ с документами, указанными в разделе I Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, или подача Электронной заявки, используя электронные сервисы, указанные в пункте 2.22. настоящего Административного регламента, с обязательным предоставлением в МФЦ документов, указанных в разделе I Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту (в течение 10 календарных дней с даты регистрации Электронной заявки).
- 3.2.2. В момент регистрации Электронной заявки в информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее - ИС) заявителю автоматически направляется электронное сообщение о сроках (в течение 10 календарных дней) обращения в МФЦ и перечне документов, указанных в разделе I Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, для предоставления в МФЦ. По истечении 10 календарных дней Электронная заявка, неподтвержденная заявителем документально, в ИС отзывается.
- 3.2.3. Отзыв Электронных заявок в ИС по истечении 10 календарных дней выполняет муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Центр информационных технологий городского округа Тольятти (далее – ЦИТ).
- 3.2.4. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием, проверку документов, учет и регистрацию ребенка в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые (далее - специалист МФЦ).
- 3.2.5. Специалист МФЦ проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании следующих критериев:
- сведения в заявлении соответствуют сведениям, указанным в представленных заявителем документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - копии документов заверены надлежащим образом, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты заявления и документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, сведения об их регистрации по месту жительства или по месту пребывания написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.6.В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, указанных в разделе I Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, либо несоответствия оформления документов требованиям действующего законодательства, либо утраты силы документов, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных при рассмотрении предоставленных документов, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.7.На основании представленных заявителем документов специалист МФЦ проверяет сведения о ребенке в ЭБД.

3.2.8.Специалист МФЦ по результатам проверки документов и при отсутствии сведений о ребенке в ЭБД регистрирует ребенка в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые.

При наличии в ЭБД зарегистрированной Электронной заявки, специалист МФЦ регистрирует ребенка в ЭБД с учетом даты и времени регистрации Электронной заявки.

3.2.9.Специалист МФЦ, принявший решение об учете и регистрации ребенка в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые, формирует печатную форму заявления (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги и передает заявителю заявления для проверки и подписи (один экземпляр остается у заявителя).

3.2.10.Специалист МФЦ делает скан - копии документов, представленных заявителем, прикрепляет скан - копии документов к заявлению в ЭБД, выдает заявителю расписку о получении документов в двух экземплярах для подписи (один экземпляр остается у заявителя).

3.2.11.Специалист МФЦ, принявший решение об отказе в приеме документов для учета и регистрации ребенка в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые, объясняет заявителю в устной или по его требованию письменной форме причины отказа в соответствии с пунктом 2.15. настоящего Административного регламента. Отказ в письменной форме оформляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием документов у заявителя;
- учет и регистрация ребенка в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые;
- мотивированный отказ в приеме документов у заявителя.

3.2.13.Срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 30 минут.

3.3. Внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в ЭБД.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (либо доверенного лица) в МФЦ с документами, указанными в разделе I Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.В случае необходимости уточнения фамилии, имени, отчества ребенка или заявителя, адреса, номера телефона заявитель предоставляет документы, указанные в пунктах 2-6 раздела I Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.В случае если ребенок, зарегистрированный в ЭБД для предоставления места в детском саду впервые, по результатам распределения мест в детском саду получил место в

группе оздоровительной направленности (на период лечебно-оздоровительных мероприятий, обозначенный в заключении Врачебной комиссии лечебно – профилактической организации; в справке от фтизиатра государственного учреждения здравоохранения Самарской области «Тольяттинский противотуберкулезный диспансер»), в группах комбинированной или компенсирующей направленностей (на период оказания квалифицированной коррекции недостатков в физическом и психическом развитии, обозначенный в заключении ПМПК), первоначальная дата его учета и регистрации в ЭБД сохраняется.

По окончании периода лечебно-оздоровительных мероприятий, обозначенного в заключении Врачебной комиссии лечебно – профилактической организации, в справке от фтизиатра государственного учреждения здравоохранения Самарской области «Тольяттинский противотуберкулезный диспансер», периода оказания квалифицированной коррекции недостатков в физическом и психическом развитии, обозначенного в заключении ПМПК, заявитель обращается в МФЦ для внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в ЭБД в части изменения (уточнения) направленности группы.

3.3.4. Прием и проверка документов, сведений о ребенке в ЭБД осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в ЭБД.

3.4. Прием, проверка документов, учет и регистрация ребенка в ЭБД для перевода в другой детский сад.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (либо доверенного лица) в МФЦ с документами, указанными в разделе I Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Прием и проверка документов, сведений о ребенке в ЭБД осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Специалист МФЦ регистрирует ребенка в ЭБД для перевода в другой детский сад в случае нахождения сведений о ребенке в ЭБД, являющегося воспитанником детского сада, зачисленного на постоянное место, а также в автоматизированной системе управления региональной системой образования (далее – АСУ РСО).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является учет и регистрация ребенка в ЭБД для перевода в другой детский сад.

3.5. Распределение мест в детских садах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие детей, зарегистрированных в ЭБД, вакантных мест для детей в детских садах.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист отдела дошкольного образования управления образования и занятости Департамента (далее - специалист Департамента) в период распределения мест в детских садах на новый учебный год - с 1 апреля по 1 сентября, в период распределения мест в детских садах в течение учебного года - с 1 сентября по 1 апреля.

3.5.3. На основании информации о вакантных местах в ИС, представленной руководителями детских садов, специалист Департамента проверяет в ИС сведения о вакантных местах.

3.5.4. Техническое сопровождение процедуры распределения мест в детских садах средствами ИС обеспечивает ЦИТ.

3.5.5. До проведения процедуры распределения мест в детских садах ответственный сотрудник ЦИТ (далее - специалист ЦИТ) отзывает в ИС заявления для перевода детей в другой детский сад, не являющихся воспитанниками детских садов.

3.5.6. Специалист ЦИТ производит распределение мест в детских садах среди детей, зарегистрированных в ЭБД, в следующем порядке:

- для перевода ребенка в другой детский сад;
- для предоставления места для ребенка в детском саду впервые.

3.5.7. Распределение мест проводится на основании следующих критериев:

- наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- даты регистрации ребенка в ЭБД;
- возраста ребенка;
- направленности группы.

3.5.8. По итогам проведенного распределения мест в детских садах в ИС автоматически формируется протокол результатов распределения мест в детских садах (далее – протокол).

3.5.9. Специалист Департамента проверяет протокол, в соответствии с критериями, указанными в подпункте 3.5.7. пункта 3.5. настоящего Административного регламента в течение 2-х рабочих дней.

3.5.10. В случае соответствия результатов распределения мест в детских садах критериям, указанным в подпункте 3.5.7. пункта 3.5. настоящего Административного регламента, специалист Департамента в течение 2-х рабочих дней готовит проект постановления мэрии городского округа Тольятти (распоряжения заместителя мэра по социальным вопросам) об утверждении результатов распределения мест в детских садах.

3.5.11. В случае несоответствия результатов распределения мест в детских садах критериям, указанным в подпункте 3.5.7. пункта 3.5. настоящего Административного регламента, специалист Департамента в течение 2-х рабочих дней готовит проект письма за подписью руководителя Департамента об устранении выявленных несоответствий в протоколе, которое направляется в ЦИТ.

3.5.12. На основании письма Департамента специалист ЦИТ в течение 1 рабочего дня устраняет причины выявленного несоответствия и проводит повторное распределение мест в детских садах.

3.5.13. Подготовка проекта постановления мэрии городского округа Тольятти (распоряжения заместителя мэра по социальным вопросам) об утверждении результатов распределения мест в детских садах осуществляется в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти, утвержденным распоряжением мэрии городского округа Тольятти.

3.5.14. Проект постановления мэрии городского округа Тольятти (распоряжения заместителя мэра по социальным вопросам) об утверждении результатов распределения мест в детских садах согласовывает:

- руководитель департамента - 2 рабочих дня;
- заместитель мэра по социальным вопросам (в случае принятия постановления мэрии городского округа Тольятти об утверждении результатов распределения мест в детских садах) - 2 рабочих дня.

После прохождения процедуры согласования проект постановления мэрии городского округа Тольятти (распоряжения заместителя мэра по социальным вопросам) об утверждении результатов распределения мест в детских садах направляется на подпись мэру (заместителю мэра по социальным вопросам). Подписание указанного правового акта осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней.

3.5.15. Специалист Департамента в течение одного рабочего дня после подписания постановления мэрии городского округа Тольятти (распоряжения заместителя мэра по социальным вопросам) об утверждении результатов распределения мест в детских садах вносит информацию в ИС и готовит проект письма об утверждении результатов распределения мест в детских садах за подписью руководителя Департамента, которое направляется в МФЦ.

3.5.16. По итогам внесения информации в ИС специалистом Департамента на каждого ребенка в ИС автоматически формируется Направление для зачисления ребенка в детский сад (далее – Направление) по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.17. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение результатов распределения мест в детских садах.

3.5.18.Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ письма Департамента (далее – письмо Департамента) об утверждении результатов распределения мест в детских садах.

3.6.2.Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ.

3.6.3.Специалист МФЦ извещает заявителей о результатах распределения мест в детских садах способами, указанными заявителями в заявлении. МФЦ не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от МФЦ.

3.6.4.Специалист МФЦ информирует заявителей о результатах распределения мест в детских садах с указанием следующей информации:

- номера детского сада, в котором предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанный детский сад для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду;
- сроков обращения в МФЦ для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду;
- перечня документов, указанных в разделах II, III Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6.5.Срок извещения заявителей о результатах распределения мест в детских садах начинается с даты получения МФЦ письма Департамента и составляет не более 10 рабочих дней в период с 1 апреля по 1 сентября, не более 5 рабочих дней в период с 1 сентября по 1 апреля.

3.6.6.В случае распределения более 2000 мест в детских садах в период с 1 апреля по 1 сентября, срок извещения о результатах распределения мест в детских садах начинается с даты получения в МФЦ письма Департамента и составляет не более 15 рабочих дней.

3.6.7.Заявитель может ознакомиться с результатами распределения мест в детских садах в сети Интернет (<http://e-services.tgl.net.ru/>).

3.6.8.Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду посредством проставления отметки в Направлении заявитель обращается к руководителю детского сада в течение 7 календарных дней с даты получения извещения о предоставленном месте для ребенка в детском саду.

3.6.9.Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду посредством проставления отметки в Направлении заявитель обращается в МФЦ в течение 7 календарных дней с даты получения извещения о предоставленном месте для ребенка в детском саду.

3.6.10.Специалист МФЦ на основании Направления с отметкой о несогласии с предоставленным местом для ребенка в детском саду восстанавливает ребенка в ЭБД. Хранение документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.10. пункта 3.2. настоящего Административного регламента.

3.6.11.Детский сад, от которого заявитель отказался, предлагается повторно с момента обращения заявителя в МФЦ с документами, указанными в пунктах 2-6 раздела I Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, указанном в пункте 3.3. настоящего Административного регламента (для уточнения сведений о необходимости предоставления для ребенка места в этом детском саду).

3.6.12.В случае неявки заявителя для письменного подтверждения своего согласия или несогласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду по истечении 7 календарных дней заявление в ИС отзывается, и заявитель не принимает участие в последующих распределениях мест в детских садах до момента его повторного обращения в МФЦ с документами, указанными в пунктах 2-6 раздела I Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, указанном в пункте 3.3. настоящего Административного регламента (для подтверждения необходимости

предоставления места для ребенка в детском саду).

3.6.13.Отзыв заявок в ИС, по которым по истечении 7 календарных дней не получено письменное подтверждение согласия или несогласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду, выполняет специалист ЦИТ.

3.6.14.В случае отказа заявителя от предоставленного места для ребенка в детском саду, а также в случае несоблюдения заявителем сроков обращения в детский сад для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду или сроков обращения в МФЦ для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду первоначальная дата учета и регистрации ребенка в ЭБД сохраняется.

3.6.15.В случае не предоставления заявителем документов, указанных в разделе II Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, при обращении заявителя в детский сад для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в детском саду посредством проставления отметки в Направлении о согласии с предоставленным местом для ребенка в детском саду, место считается невостребованным.

В данном случае заявитель обращается в МФЦ для подтверждения необходимости предоставления места для ребенка в детском саду с документами, указанными в пунктах 2-6 раздела I Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, указанном в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

3.6.16.Результатом выполнения административной процедуры является выдача Направления заявителю для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в детском саду.

3.7. Снятие ребенка с учета в ЭБД.

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя (либо доверенного лица) в МФЦ с заявлением по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и с иными документами, указанными в разделе IV Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;

- зачисление ребенка в общеобразовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего образования, в связи с поступлением в 1-ый класс;

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября календарного года, если иное не подтверждено заключением ПМПК, предоставленного заявителем в МФЦ.

3.7.2.При личном обращении заявителя (либо доверенного лица) в МФЦ с документами, указанными в разделе IV Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту для снятия ребенка с учета в ЭБД специалист МФЦ снимает ребенка с учета в ЭБД. Хранение документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.10. пункта 3.2. настоящего Административного регламента.

3.7.3.При наступлении событий указанных в абзаце 3-4 подпункта 3.7.1. пункта 3.7. настоящего Административного регламента специалист ЦИТ снимает детей с учета в ЭБД самостоятельно.

3.7.4.Результатом выполнения административной процедуры является снятие ребенка с учета в ЭБД.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - обращение) в Департамент.

3.8.2.Административную процедуру осуществляет специалист Департамента, сотрудник канцелярии Департамента.

3.8.3.Специалист Департамента в течение 5-ти рабочих дней с момента получения обращения, зарегистрированного в канцелярии Департамента, рассматривает его и

проводит проверку указанных в нем сведений.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента в срок, указанный в подпункте 3.8.3. пункта 3.8. настоящего Административного регламента, готовит новое Направление, а при необходимости проект постановления мэрии городского округа Тольятти (распоряжения заместителя мэра по социальным вопросам) о внесении соответствующих изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти (распоряжение заместителя мэра по социальным вопросам) об утверждении результатов распределения мест в детских садах.

Подготовка и согласование проекта постановления мэрии городского округа Тольятти (распоряжения заместителя мэра по социальным вопросам) о внесении соответствующих изменений осуществляется в порядке, определенном в подпунктах 3.5.13, 3.5.14. пункта 3.5. настоящего Административного регламента.

3.8.5. В случае установления факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента в срок, указанный в подпункте 3.8.3. пункта 3.8. настоящего Административного регламента, готовит проект мотивированного отказа за подписью мэра городского округа Тольятти (заместителя мэра по социальным вопросам) и направляет его на согласование в порядке, установленном в мэрии.

3.8.6. Специалист Департамента в течение 1 рабочего дня с момента готовности Направления или мотивированного отказа уведомляет об этом заявителя.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является замена ранее выданного Направления или выдача мотивированного отказа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Департамента административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по обеспечению предоставления муниципальной услуги (начальником отдела). Персональная ответственность специалиста Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок начальником отдела соблюдения и исполнения специалистом Департамента положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением норм действующего законодательства, настоящего Административного регламента, в том числе последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки осуществляются соответственно на основании приказа руководителя Департамента, правовых актов мэрии.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы, утвержденных соответственно приказом руководителя Департамента, правовым актом мэрии.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

- 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.16. настоящего Административного регламента;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.17. настоящего Административного регламента;
 - 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию.
- 5.3. Действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих мэрии и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:
- заместителя мэра по социальным вопросам – мэру городского округа Тольятти;
 - руководителя, заместителя руководителя Департамента – мэру городского округа Тольятти или заместителю мэра по социальным вопросам;
 - начальника отдела, специалиста Департамента – руководителю департамента или его заместителям.
- 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта мэрии, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.5. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (мэрия городского округа Тольятти), должностного лица мэрии либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) мэрии, должностного лица мэрии, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием мэрии, должностного лица мэрии, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.6. Жалоба, поступившая в мэрию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии в приеме документов у

дон 

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы мэрия принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных мэрией, опечаток и (или) 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами.
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Ответ на жалобу не дается при отсутствии в жалобе:

- фамилии автора жалобы;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба будет оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест детям в муниципальных
образовательных учреждениях, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования

№ п/п	Наименование	Место нахождения (адрес)	Номера телефонов для справок	Режим работы	Адрес электронной почты, сайта (при наличии)
1	Департамент образования мэрии городского округа Тольятти (Департамент)	445054, г. Тольятти, ул. Голосова, 34	(8482) 54-38-70	С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Прием руководителем Департамента по личным вопросам: вторник - с 14.00 до 17.00. Прием заместителем руководителя Департамента по личным вопросам: понедельник - с 14.00 до 17.00 Прием специалистами Департамента: вторник - с 8.00 до 12.00, четверг - с 13.00 до 17.00.	официальный сайт: www.do.tgl.ru адрес электронной почты: office_do@tgl.ru
2	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Тольятти (МФЦ)	445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, 51а (для письменного обращения заявителя)	(8482) 52-50-50	Понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00	
		ул. Мира, 84 (Отделение МФЦ по Центральному району), ул. Юбилейная, 4 (Отделение МФЦ по Автозаводскому району), ул. Ярославская, 35 (отделение МФЦ по Комсомольскому району) - для личного обращения заявителя	(8482) 51-21-21	Понедельник – пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 15.00	

Сем Стод

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению мест
детям в муниципальных образовательных
учреждениях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
Раздел I. Перечень документов для учета и регистрации ребенка в ЭБД для предоставления места для ребенка в детском саду впервые, для перевода в другой детский сад, а также для внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД					
1	Заявление о предоставлении места для ребенка в детском саду	Оригинал документа, в 1 экз.	Настоящий Административный регламент (в т.ч. пункт 2.18, подпункт 3.2.9 пункта 3.2.)		Заявитель
2	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал документа, в 1 экз.	Статья 47 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.1998 № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния».	Орган записи актов гражданского состояния	Заявитель
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал документа, в 1 экз., копия документа, удостоверяющего личность заявителя (нотариально заверенная), в случае предоставления	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории	Органы внутренних дел; Федеральная миграционная служба России, территориальные органы и подразделения Федеральной миграционной службы России	Заявитель

don 

		пакета документов доверенным лицом, в 1 экз.	Российской Федерации»; Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828; Статья 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) - для копии документа, удостоверяющего личность заявителя (нотариально заверенная), в случае предоставления пакета документов доверенным лицом		
4	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Оригинал документа, в 1 экз.	Статья 185 ГК РФ		Доверенное лицо
5	Документ, удостоверяющий личность доверенного лица	Оригинал документа, в 1 экз.	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина	Органы внутренних дел; Федеральная миграционная служба России, территориальные органы и подразделения Федеральной миграционной службы России	Доверенное лицо

			Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828		
6	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки)	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке (нотариально заверенная копия; копия, заверенная органами или организациями, выдавшими оригинал документа)	Статья 28 ГК РФ	Органы и организации, уполномоченные выдать данный документ, в т.ч. органы опеки и попечительства; суды общей юрисдикции	Заявитель
7	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение мест для детей в детских садах	Оригинал документа, в 1 экз.	Пункт «ж» части 1 статьи 72 Конституции Российской Федерации и принятые в соответствии с ней нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, регламентирующие правовой статус лиц, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение мест в детских садах	Органы и организации, уполномоченные выдавать документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное предоставление мест для детей в детских садах	Заявитель
8	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Оригинал документа, в 1 экз.	Пункт 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной	Федеральная миграционная служба России, территориальные органы и подразделения Федеральной миграционной службы России	Заявитель

			миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»		
9	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для заявителей, претендующих на предоставление места в детском саду в группах комбинированной, компенсирующей направленностей)	Оригинал документа, в 1 экз.	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в т.ч. пункт 16 статьи 2), Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»; Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13); Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной	Психолого-медико-педагогическая комиссия	Заявитель

			деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (далее – Приказ Минобрнауки России № 1014)		
10	Заключение Врачебной комиссии лечебно - профилактической организации (для заявителей, претендующих на предоставление места в детском саду в группах оздоровительной направленности, кроме групп для детей с туберкулезной интоксикацией)	Оригинал документа, в 1 экз.	СанПиН 2.4.1.3049-13; Приказ Минобрнауки России № 1014.	Лечебно-профилактическая организация	Заявитель
11	Справка от фтизиатра государственного учреждения здравоохранения Самарской области «Тольяттинский противотуберкулезный диспансер» (для заявителей, претендующих на предоставление места в детском саду в группах оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией)	Оригинал документа, в 1 экз.	СанПиН 2.4.1.3049-13; Приказ Минобрнауки России № 1014.	Государственное учреждение здравоохранения Самарской области «Тольяттинский противотуберкулезный диспансер»	Заявитель
Раздел II. Перечень документов для письменного подтверждения согласия заявителя с предоставленным местом для ребенка в детском саду					
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал документа, в 1 экз., копия документа, удостоверяющего личность заявителя (нотариально заверенная), в случае предоставления пакета	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Органы внутренних дел; Федеральная миграционная служба России, территориальные органы и подразделения Федеральной миграционной службы России	Заявитель

		документов доверенным лицом, в 1 экз.	Федерации»; Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828; Статья 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) - для копии документа, удостоверяющего личность заявителя (нотариально заверенная), в случае предоставления пакета документов доверенным лицом		
2	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал документа, в 1 экз.	Статья 47 ГК РФ Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.1998 № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния».	Орган записи актов гражданского состояния	Заявитель
3	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Оригинал документа, в 1 экз.	Статья 185 ГК РФ		Доверенное лицо
4	Документ, удостоверяющий личность доверенного	Оригинал документа, в 1 экз.	Пункт 1 Указа Президента Российской	Органы внутренних дел; Федеральная миграционная служба	Доверенное лицо

	лица		Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828	России, территориальные органы и подразделения Федеральной миграционной службы России	
5	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки)	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке (нотариально заверенная копия; копия, заверенная органами или организациями, выдавшими оригинал документа)	Статья 28 ГК РФ	Органы и организации, уполномоченные выдать данный документ, в т.ч. органы опеки и попечительства, суды общей юрисдикции	Заявитель
6	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Оригинал документа, в 1 экз.	Пункт 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной	Федеральная миграционная служба России, территориальные органы и подразделения Федеральной миграционной службы России	Заявитель

			услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»		
7	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление мест для детей в детских садах	Оригинал документа, в 1 экз.	Пункт «ж» части 1 статьи 72 Конституции Российской Федерации и принятые в соответствии с ней нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, регламентирующие правовой статус лиц, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение мест в детских садах	Органы и организации, уполномоченные выдавать документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное предоставление мест для детей в детских садах	Заявитель
8	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для заявителей, претендующих на предоставление места в детском саду в группах комбинированной, компенсирующей направленностей)	Оригинал документа, в 1 экз.	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в т.ч. пункт 16 статьи 2), Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»; СанПиН 2.4.1.3049-13; Приказ Минобрнауки России № 1014.	Психолого-медико-педагогическая комиссия	Заявитель
9	Заключение Врачебной комиссии лечебно – профилактической организации (для заявителей, претендующих на предоставление места	Оригинал документа, в 1 экз.	СанПиН 2.4.1.3049-13; Приказ Минобрнауки России № 1014.	Лечебно-профилактическая организация	Заявитель

	в детском саду в группах оздоровительной направленности, кроме групп для детей с туберкулезной интоксикацией)				
10	Справка от фтизиатра государственного учреждения здравоохранения Самарской области «Тольяттинский противотуберкулезный диспансер» (для заявителей, претендующих на предоставление места в детском саду в группах оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией)	Оригинал документа, в 1 экз.	СанПиН 2.4.1.3049-13; Приказ Минобрнауки России № 1014.	Государственное учреждение здравоохранения Самарской области «Тольяттинский противотуберкулезный диспансер»	Заявитель

Раздел III. Перечень документов для письменного подтверждения несогласия заявителя с предоставленным местом для ребенка в детском саду

1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал документа, в 1 экз., копия документа, удостоверяющего личность заявителя (нотариально заверенная), в случае предоставления пакета документов Доверенным лицом, в 1 экз.	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828; Статья 77 Основ законодательства Российской Федерации	Органы внутренних дел; Федеральная миграционная служба России, территориальные органы и подразделения Федеральной миграционной службы России	Заявитель
---	---	--	---	--	-----------

don 

			Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) - для копии документа, удостоверяющего личность заявителя (нотариально заверенная), в случае предоставления пакета документов доверенным лицом		
2	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал документа, в 1 экз.	Статья 47 ГК РФ Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.1998 № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния».	Орган записи актов гражданского состояния	Заявитель
3	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Оригинал документа, в 1 экз.	Статья 185 ГК РФ		Доверенное лицо
4	Документ, удостоверяющий личность доверенного лица	Оригинал документа, в 1 экз.	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением	Органы внутренних дел; Федеральная миграционная служба России, территориальные органы и подразделения Федеральной миграционной службы России	Доверенное лицо

			Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828		
5	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки)	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке (нотариально заверенная копия; копия, заверенная органами или организациями, выдавшими оригинал документа)	Статья 28 ГК РФ	Органы и организации, уполномоченные выдать данный документ, в т.ч. органы опеки и попечительства, суды общей юрисдикции	Заявитель
Раздел IV. Перечень документов для снятия ребенка с учета в ЭБД					
1	Заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД	Оригинал документа, в 1 экз.	Подпункт 3.7.1. пункта 3.7. настоящего Административного регламента		Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал документа, в 1 экз., копия документа, удостоверяющего личность заявителя (нотариально заверенная), в случае предоставления пакета документов доверенным лицом, в 1 экз.	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828; Статья 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС	Органы внутренних дел; Федеральная миграционная служба России, территориальные органы и подразделения Федеральной миграционной службы России	Заявитель

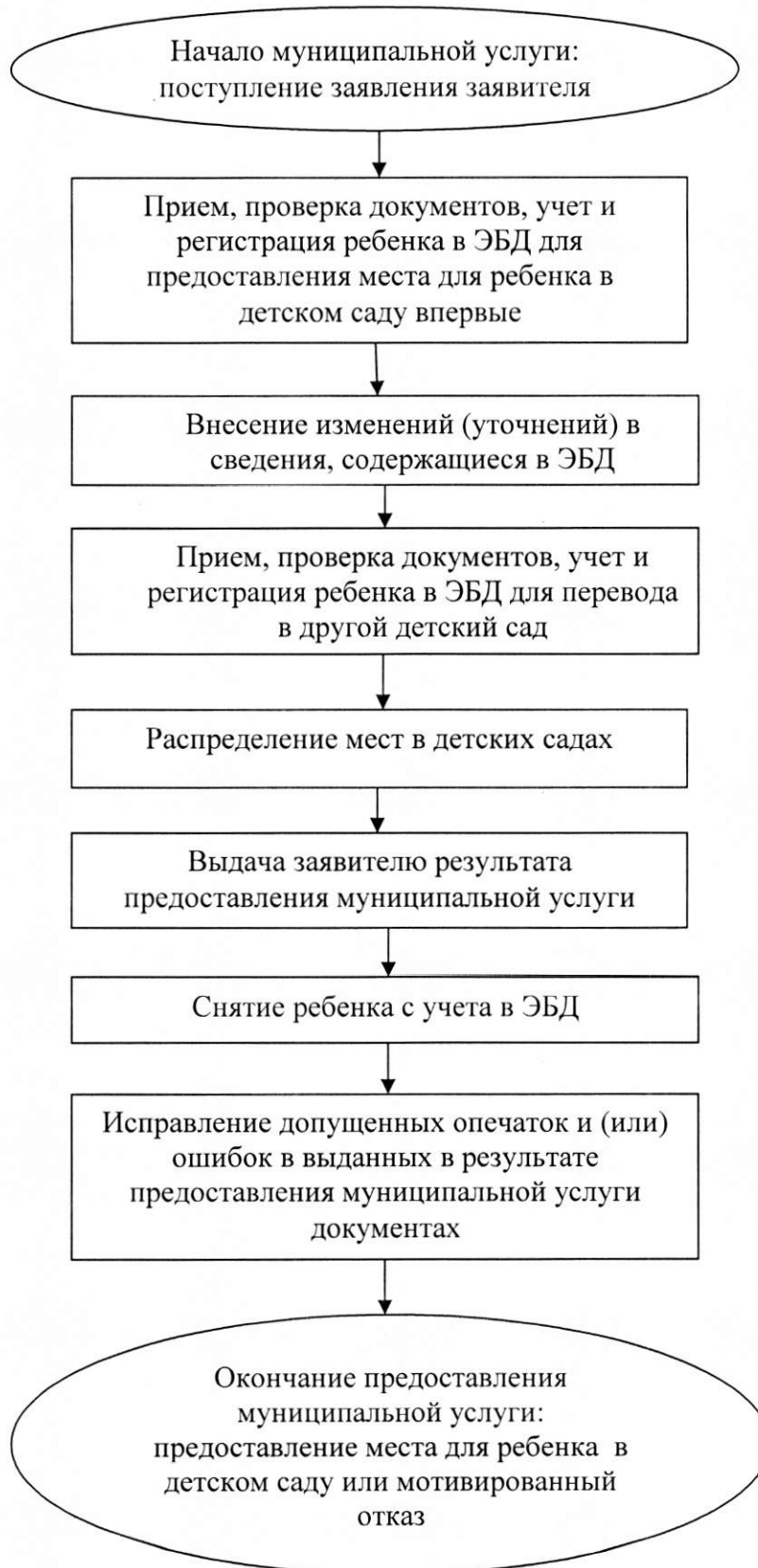
			РФ 11.02.1993 № 4462-1) - для копии документа, удостоверяющего личность заявителя (нотариально заверенная), в случае предоставления пакета документов доверенным лицом		
3	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал документа, в 1 экз.	Статья 47 ГК РФ Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.1998 № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»	Орган записи актов гражданского состояния	Заявитель
4	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Оригинал документа, в 1 экз.	Статья 185 ГК РФ		Доверенное лицо
5	Документ, удостоверяющий личность доверенного лица	Оригинал документа, в 1 экз.	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации	Органы внутренних дел; Федеральная миграционная служба России, территориальные органы и подразделения Федеральной миграционной службы России	Доверенное лицо

фон 

			Федерации 08.07.1997 № 828	от	
6	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки)	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке (нотариально заверенная копия; копия, заверенная органами или организациями, выдавшими оригинал документа)	Статья 28 ГК РФ		Органы и организации, уполномоченные выдать данный документ, в т.ч. органы опеки и попечительства, суды общей юрисдикции
					Заявитель

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению мест
детям в муниципальных образовательных
учреждениях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования

Блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению мест детям в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования



2011 *[Signature]*

Заявление о предоставлении места для ребенка в детском саду

от _____ № _____

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении ребенка:

1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (место жительства (адрес)): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду:

4.1. внеочередное 4.2. первоочередное

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):
_____, _____, _____, _____, _____

5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

5.3.1. Полный день <input type="checkbox"/>	5.3.2. Круглосуточное <input type="checkbox"/>	5.3.3. Кратковременное <input type="checkbox"/>
	пребывание	пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:
01 сентября 20__ г.

6. Направленность группы _____

6.1. В случае отсутствия места в группах компенсирующей, комбинированной направленностей (для детей с ограниченными возможностями здоровья), оздоровительной направленности прошу предоставить место в группе общеразвивающей направленности (настоящий подпункт не распространяется на заявителей, претендующих на предоставление места для ребенка в детском саду в группах оздоровительной направленности - для детей с туберкулезной интоксикацией)

7. Дата и время регистрации заявления _____

8. Вид заявления:

8.1. первичное 8.2. перевод 8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

На обработку персональных данных согласен(-на) _____.
Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____.

Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению мест детям в
муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования

Направление для зачисления ребенка в детский сад

Ф. И. О. ребенка: _____, дата рождения _____
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
№ обращения в ЭБД: _____
Результат автоматизированного распределения мест от _____
Предоставлено _____ место в детском саду № _____
Режим пребывания в группе: _____
Направленность группы, возрастная группа: _____
Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места в детском саду: _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя ребенка))

Согласен с предоставленным местом в детском саду

Отказываюсь от предоставленного места в детском саду и проинформирован о том, что
повторно данный детский сад предлагаться не будет до моего повторного обращения в МФЦ

Дата _____

Подпись Заявителя: _____

ЮИ 

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест детям в муниципальных
образовательных учреждениях, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования

Заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД

Прошу снять моего ребенка с учета в ЭБД и сообщая следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении ребенка:

1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Заявление о предоставлении места для ребенка в детском саду

от _____ № _____

На обработку персональных данных согласен(-на) _____.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____.

Дата подачи заявления _____.

Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление _____

Фон *Александр*