

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от « 19 » июля 2013 № 1713

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

3. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Московская область, г.Одинцово, ул.Молодежная, д.16Б, тел.: 8-495-593-12-07. График предоставления муниципальной услуги: вторник, среда, четверг с 10.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (<http://www.pgu.mosreg.ru>), на официальном сайте Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (www.odinedu.ru). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДООУ» (далее - Система). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Московской области обеспечивается на уровне Системы.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, который постоянно проживает на территории Одинцовского муниципального района и имеет регистрацию по месту жительства в Одинцовском муниципальном районе Московской области (далее – Заявитель).

5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) в сети Интернет, на официальном сайте Министерства образования Московской области, на официальном сайте Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (www.odinedu.ru), осуществляющего управление в сфере образования на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Управление образования), использования средств телефонной связи, посредством приема граждан (приложение № 1).

7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты муниципального органа управления образованием в местах приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.
- устного информирования при личном обращении Заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в муниципальном органе управления образованием.

10. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом структурного подразделения муниципального органа управления образованием (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

11. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

12. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

13. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

14. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте муниципального органа управления образованием и РПГУ.

15. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (№14), без исправлений.

17. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;
- адрес официального сайта муниципального органа управления образованием;
- состав Комиссии по комплектованию ДОУ;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- информация о сети муниципальных ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

18. На РПГУ и официальном сайте муниципального органа управления образованием в сети Интернет (www.odinedu.ru) размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график приема Заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, его руководителя;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- состав Комиссии по комплектованию ДОУ;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;
- информация о сети ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

19. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг.

20. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ, постановку детей на учет и предоставление путевки (направления) для зачисления в ДООУ, является Управление образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Ответственным структурным подразделением Управления образования по предоставлению муниципальной услуги является отдел по дошкольному образованию Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – отдел по дошкольному образованию).

Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела по дошкольному образованию и руководители ДООУ.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в ДООУ являются:

- отказ в предоставлении путевки в ДООУ; либо
- зачисление в ДООУ.

Срок регистрации запроса Заявителя

24. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистами отдела по дошкольному образованию в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДООУ, расположенном на территории Одинцовского муниципального района Московской области.

26. Срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДООУ составляет пятнадцать рабочих дней с момента подачи заявления.

27. В части зачисления ребенка в ДООУ – десять рабочих дней со дня получения путевки (направления) на посещение ДООУ.

Перечень законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- постановлением Правительства Московской области от 29.12.2012 № 1612/48 «О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области»;
- Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Законом Московской области № 41/2009-ОЗ «Об образовании»;

- Уставом муниципального образования Московской области;
- Положением о порядке комплектования и финансирования муниципальных дошкольных образовательных учреждений детских садов Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 22.03. 2013 №664;
- настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту;
- 2) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДОУ согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (подаётся лично);
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) медицинская карта ребенка установленного образца.
- 5) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя) с отметками о регистрации в Одинцовском муниципальном районе Московской области;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в Одинцовском муниципальном образовании Московской области и место фактического проживания в муниципальном образовании Московской области, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;
- 7) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

В случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в подпункте 6 настоящего пункта Административного регламента, в части сведений о регистрации по месту жительства Заявителя в случае, если фактическое место пребывания отличается от регистрации по месту проживания Заявителя, такие сведения запрашиваются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами федеральной миграционной службы Московской области.

Перечень документов, подтверждающих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей

30. 1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- 3) справка с места работы судьи;
- 4) справка с места работы прокурорского работника;
- 5) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- 6) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 7) справка с места службы военнослужащих, 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;
- 8) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолога - медико - педагогической комиссии;

9) справка с места службы сотрудника полиции;

10) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

11) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка;

12) документ органов социальной защиты населения о статусе многодетной семьи;

13) справка с места службы военнослужащих;

14) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

15) свидетельства о рождении детей-близнецов,

16) справка одинокой матери.

31. Внеочередным правом зачисления в ДОУ пользуются дети, признанные в соответствии с постановлением Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Одинцовского муниципального района Московской области нуждающимися в государственной поддержке; дети педагогических, медицинских и других работников муниципальных учреждений Одинцовского муниципального района Московской области.

32. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления образования, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к документам, представляемым Заявителем для осуществления муниципальной услуги

33. Заявление в бумажном виде о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием печатающих устройств.

Бланки заявлений предоставляются специалистами отдела по дошкольному образованию на безвозмездной основе, в том числе через РПГУ или официальные сайты муниципальных органов управления образованием (www.odinedu.ru).

34. Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги

35. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОУ.

В части зачисления в ДОУ:

- отсутствия свободных мест в ДОУ;
- отсутствия в Системе информации о направлении ребенка в ДОУ;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;
- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДОУ по уставу ДОУ;
- подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДОУ;

Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 9).

36. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- по достижении ребенком 7-летнего возраста;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОУ;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или специалисту отдела по дошкольному образованию для получения информации не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

39. Прием специалистами отдела по дошкольному образованию заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, вручение талона с указанием индивидуального идентификационного номера заявления:

- при личном обращении - 1 день;
- через РПГУ - 1 рабочий день;

с направлением запроса(ов) о Заявителе муниципальным органом управления образованием в межведомственные организации - 7 дней;

40. Срок направления Заявителю специалистами отдела по дошкольному образованию уведомления об отказе в постановке на учет и выдачи направления для зачисления ребенка в ДООУ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района Московской области - 5 дней со дня принятия решения об отказе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке муниципальной услуги

41. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике.

В помещениях приема заявления должна находиться Книга жалоб и предложений, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей в муниципальном органе управления образованием.

В помещении отдела по дошкольному образованию, предназначенном для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Управления образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

43. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных

документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

44. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;
- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

45. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов и складывается из следующих периодов:

прием муниципальным органом управления образованием заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;

направление запроса о Заявителе специалистами отдела по дошкольному образованию в межведомственные организации - 7 дней;

направление Заявителю специалистами отдела по дошкольному образованию уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДОУ, расположенном на территории муниципального образования Московской области - 5 дней со дня принятия соответствующего решения;

выдача направления для зачисления ребенка в ДОУ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района Московской области - 5 дней со дня принятия решения;

издание распорядительного акта руководителя ДОУ, расположенного на территории Одинцовского муниципального района Московской области, о зачислении ребёнка – 10 дней со дня представления направления о зачислении.

Перечень административных процедур

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

- прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет), выдача талона с регистрационным номером;
- межведомственное электронное взаимодействие с органами федеральной миграционной службы Московской области в части предоставления сведений о регистрации по месту пребывания Заявителя в случае, если фактическое место жительства отличается от регистрации по месту жительства Заявителя.
- комплектование ДОУ;
- выдача направления для зачисления в ДОУ;
- зачисление в ДОУ.

47. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к Административному регламенту.

48. Постановка на учет и зачисление детей осуществляются в ДОУ одного из следующих видов:

- детский сад;
- детский сад компенсирующего вида;

- детский сад комбинированного вида;
- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей;
- центр развития ребенка - детский сад.

49. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления, содержащего информацию, указанную в пункте 29 Административного регламента.

50. Подача заявления и постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, направленных Заявителем в электронной форме или представленных в отдел по дошкольному образованию.

При предоставлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);

проверяет соответствие предоставляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) желания устранить выявленные недостатки в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их Заявителю (представителю Заявителя).

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Системы

51. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в ДООУ (приложение № 3) необходимо наличие возможности входа в Систему.

52. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДООУ;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- одно ДООУ по выбору родителей (законных представителей);
- желаемая дата зачисления ребенка в ДООУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

53. Для получения муниципальной услуги через РПГУ Заявитель должен

авторизоваться в личном кабинете РПГУ.

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОУ осуществляется:

- на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>);

- при личном обращении в отдел по дошкольному образованию при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на РПГУ.

Прием заявлений и их регистрация на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) осуществляются в течение всего года.

54. При обращении в отдел по дошкольному образованию внесение данных заявления в Систему осуществляет специалист отдела по дошкольному образованию (далее – специалист). Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя в письменном виде на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

54.1. В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

54.2. После подачи заявления на РПГУ присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на РПГУ явиться в приемные часы работы отдела по дошкольному образованию для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем специалист в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

54.3. В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном, приемным родителем, заявления о предоставлении места в ДОУ подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в течение 30 календарных дней в муниципальный орган управления образованием для подтверждения подлинности документов о законном представительстве ребенка. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник муниципального органа управления образованием в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

54.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в отдел по дошкольному образованию оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в отделе по дошкольному образованию. После подтверждения документов Заявителем специалист в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

54.5. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, в отдел по дошкольному образованию при формировании списков по комплектованию ДОУ на следующий учебный год с 1 октября по 31 декабря предыдущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

54.6. В случае несвоевременного представления или непредставления подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в Системе с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

54.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на РПГУ по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в отделе по дошкольному образованию в приемные часы работы при личном обращении.

54.8. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка одно из ДООУ.

54.9. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДООУ допускается в случае смены места жительства в пределах Одинцовского муниципального района Московской области по заявлению Заявителя.

Датой подачи заявления в данном случае считается день обращения Заявителя, а не дата постановки на учет в ранее выбранное ДООУ. Заявления на замену желаемого ДООУ, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

54.10. Специалист имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

54.11. Вновь созданные ДООУ вносятся на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) администратором Системы по заявке специалиста при наличии соответствующего нормативного акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании ДООУ (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового ДООУ в эксплуатацию).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

55. Комплектование.

55.1. Комплектование ДООУ осуществляется Комиссией по комплектованию ДООУ, состав которой утверждается приказом начальника Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

55.2. До 1 марта текущего года ДООУ представляют на утверждение в отдел по дошкольному образованию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

55.3. Комплектование ДООУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 апреля по 30 июня текущего года.

В случае выбытия воспитанников ДООУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДООУ, указанным в пункте 56 настоящего Административного регламента.

56. Направление и зачисление в ДОУ.

56.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача направления для зачисления ребенка в ДОУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются результаты комплектования детьми ДОУ.

Специалисты в течение года после комплектования детьми ДОУ при личном обращении Заявителей оформляют направления в ДОУ по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и выдают их Заявителям или руководителям ДОУ.

Направление в ДОУ действительно в течение одного месяца с момента его выдачи.

Специалисты при выдаче направлений в ДОУ разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в ДОУ.

Выданные направления в отделе по дошкольному образованию регистрируют в журнале учета выдачи направлений по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление в ДОУ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

56.2. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ».

Специалисты информируют Заявителя по телефону или на электронный адрес о направлении ребенка в ДОУ.

Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОУ. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в ожидаемом ДОУ.

56.3. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в ДОУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОУ о дате прихода в ДОУ для зачисления ребенка.

56.4. Руководитель ДОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОУ в журнале учета движения воспитанников в ДОУ и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

56.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ осуществляется на основании заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии.

56.6. Отказ от направления в предложенное ДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в муниципальный орган управления образованием в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» (приложение № 5).

56.7. В случае если Заявителя не удовлетворяет ДОУ, в которое направлен его ребенок, и согласен ждать до следующего комплектования ДОУ, им оформляется отказ от направления в предложенное ДОУ в текущем учебном году.

56.8. В случае неявки Заявителя в ДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в соответствии с п. 56.3., оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Специалист присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

56.9. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде

по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

57. В случае смены места жительства в пределах Одинцовского муниципального района Московской области допускается перевод ребенка из одного ДООУ в другое при наличии вакантных мест.

57.1. Заявление на перевод ребенка из одного ДООУ в другое подается в отдел по дошкольному образованию.

57.2. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, реализующих аналогичные образовательные программы разных ДООУ. Заявления на обмен подаются в отдел по дошкольному образованию.

58. Зачисление ребенка в ДООУ:

58.1. Основанием для начала административной процедуры является получение направления в ДООУ. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДООУ в семидневный срок со дня получения направления в ДООУ.

58.2. На основании направления получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДООУ о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

58.3. Руководитель ДООУ:

1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДООУ;

2) разъясняет Заявителю получателю муниципальной услуги порядок зачисления в ДООУ (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

3) издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

58.4. При зачислении ребенка в ДООУ между Заявителем и ДООУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДООУ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

59. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

60. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по дошкольному образованию положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Управлением образования на постоянной основе.

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

62. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

63. Муниципальные служащие несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые

решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги

64. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

65. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) специалистов, принимаемые решения.

66. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения в досудебном порядке.

Действия (бездействия) Специалистов, принимаемые решения обжалуются начальнику Управления образования.

67. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения (в том числе, переданные по электронным каналам связи) не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии, имени, отчества автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем и когда принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

68. Действие (бездействие) специалиста, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заинтересованным лицом в суде, арбитражном суде.

Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются в течение трех месяцев, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Юридическим лицом заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

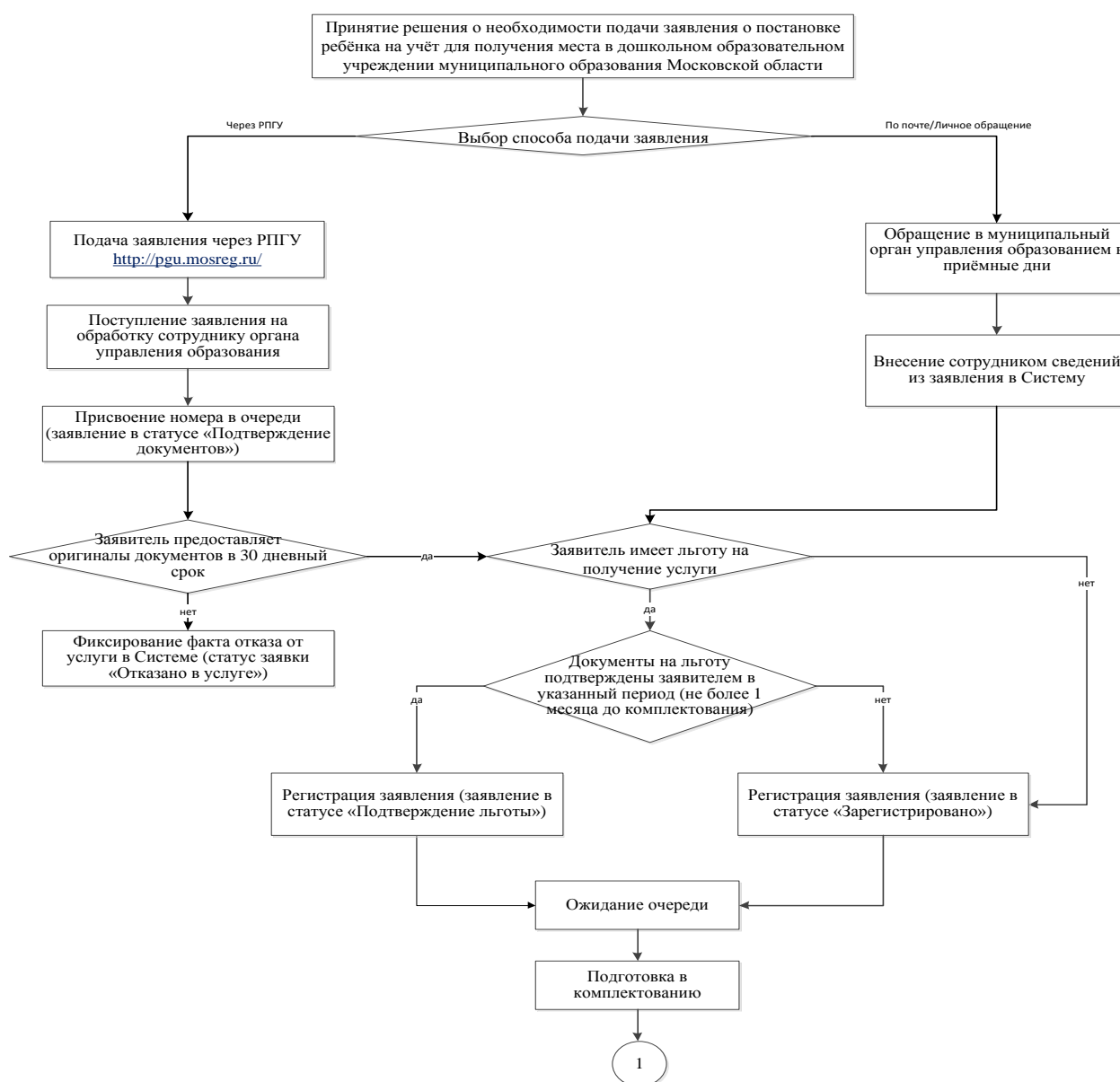
Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

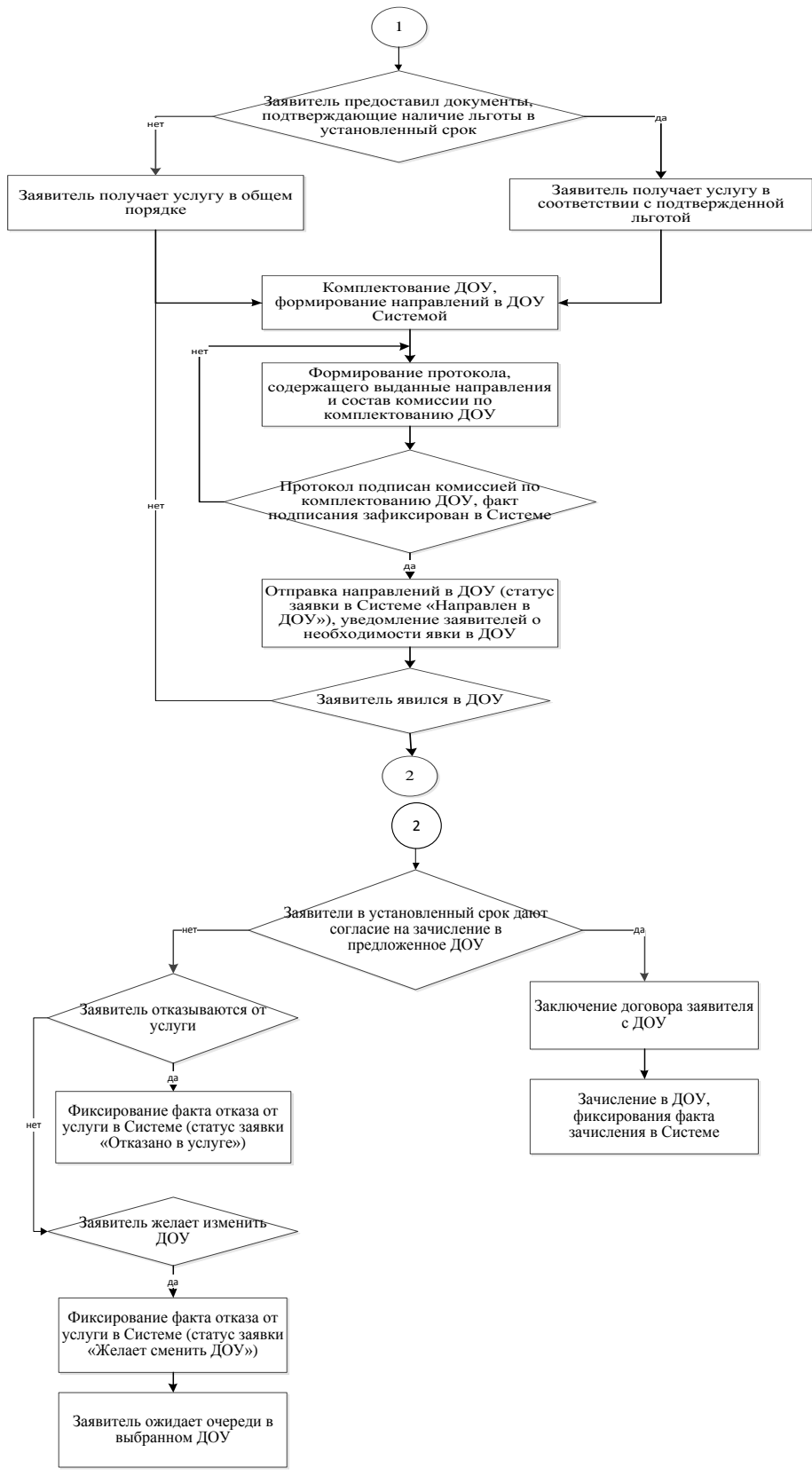
Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории
Одинцовского муниципального района
Московской области»

Почтовый адрес	143006 Московская область, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 16Б
Интернет-сайт муниципального органа управления образованием	www.odinedu.ru
Электронный адрес отдела дошкольного образования муниципального органа управления образованием	iradou@yandex.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Московской области	www.pgu.mosreg.ru
Контактные телефоны отдела по дошкольному образованию Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области	8-495-593-12-07

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области»





Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории
Одинцовского муниципального района
Московской области»

Образец заявления

Начальнику Управления образования
Администрации Одинцовского
Муниципального района Московской области
Л.Е.Егорову

Заявитель:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в образовательном учреждении ДООУ
№ ____, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, для моего ребенка

(Ф.И.О.)

дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

_____ серии _____ номер _____

(свидетельство о рождении)

Особые отметки: _____

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по
идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении
ребенка на портале государственных и услуг _____

Дата подачи заявления _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Одинцовского
муниципального района Московской области»

ОБРАЗЕЦ

Заявления о согласии на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

(адрес прописки (регистрации))

(вид документа, удостоверяющего личность, серия,
номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для
зачисления в образовательные учреждения муниципального образования Московской
области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, даю согласие на обработку персональных данных:

(Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

(адрес регистрации по месту пребывания (если таковая имеется))

(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

(наличие права на льготное зачисление в другом регионе Московской области и согласие
на проверку данных через систему РСМЭВ)

в документарной и электронной форме с возможностью осуществления сбора,
систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения),
использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания,
блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и
неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение _____.
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае
отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о
возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории
Одинцовского муниципального района
Московской области»

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей) об отказе
от направления в предложенное Единой информационной системой «Зачисление в ДОУ»
образовательное учреждение

Начальнику Управления образования
Администрации Одинцовского муниципального
района Московской области
Л.Е.Егорову

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательное
учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного
образования _____,

наименование образовательного учреждения

расположенное на территории Одинцовского муниципального района Московской
области по причине

_____ и
сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории
Одинцовского муниципального района
Московской области»

Форма
заявления родителей (законных представителей) на отказ
от муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории
Одинцовского муниципального района Московской области»

Начальнику Управления образования
Администрации Одинцовского муниципального
района Московской области
Л.Е.Егорову

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа
очередников на устройство в образовательное учреждение ДООУ № _____, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования Одинцовского
муниципального района Московской области, в Единой информационной системе
«Зачисление в ДООУ».

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Одинцовского
муниципального района Московской области»

Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории Одинцовского муниципального района Московской области

Заведующему _____
(наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____
(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей):

Матери (опекуна) _____
(Ф.И.О. полностью)

Отца (опекуна) _____
(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой в учреждении, размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен (а):

_____ Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ Подпись
Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (расшифровка подписи)
Подпись _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории
Одинцовского муниципального района
Московской области»

ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ (ПУТЁВКИ)

Управление образования Администрации Одинцовского муниципального района
Московской области

Комиссия направляет в ДОУ № _____

№ _____ от «_____» _____ 20__ г

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (опекун) _____

Отец (опекун) _____

Домашний адрес _____

Председатель комиссии

Примечание: путевка подлежит регистрации в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) в течение 10 рабочих дней со дня выдачи

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории
Одинцовского муниципального района
Московской области»

ОБРАЗЕЦ

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя муниципального органа
управления образованием)

(подпись)
печать

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Одинцовского
муниципального района Московской области»

Журнал учета выдачи направлений (путевок) в образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ пп	Номер направления (путевки) в ДОУ	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№№ ДОУ, куда выдана путёвка	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы)	Дата выдачи направления (путевки)	Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя)
---------	--	-------------------	-----------------------------	--------------------------------------	---	---	---