

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования и  
осуществляющие присмотр и уход за детьми, расположенные на  
территории Одинцовского муниципального района  
Московской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги.**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области»(далее – Административный регламент),устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области, иных организаций, осуществляющих взаимодействие в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Одинцовского муниципального района (далее – образовательные организации), должностных лиц указанных организаций.

2. 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.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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.

4. В Одинцовском муниципальном районе Московской области функции предоставления муниципальных услуг в части первичной постановки на учет детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) выполняет Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – МФЦ), на основании заключенного соглашения о взаимодействии и организации предоставления муниципальных услуг с Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Управление образования).

#### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

5. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями или законными представителями ребёнка (усыновитель, опекун), либо их уполномоченному представителю, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу или другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, а также воспользовавшимся возможностью получения муниципальной услуги через электронные официальные порталы предоставления муниципальных услуг (далее – Заявитель).

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем или законным представителем ребенка в возрасте от двух месяцев до семи лет, нуждающегося в зачислении в дошкольную образовательную организацию (далее – образовательная организация), и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту временного пребывания в Одинцовском муниципальном районе Московской

области (далее – Одинцовский район).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель родителей (законных представителей) ребенка (далее также именуемый Заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

6. Получателями муниципальной услуги являются дети от 2-х месяцев, до достижения возраста семи лет, родители (законные представители) которых являются гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Одинцовском районе.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>) в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru), на официальном сайте Министерства образования Московской области <http://mo.mosreg.ru/> (далее - ЕИС), официальном сайте Управления образования (<http://www.odinedu.ru>), использования средств телефонной связи, посредством приема граждан, работниками образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, муниципальными служащими Управления образования и работниками МФЦ, расположенных на территории Одинцовского района (Приложение №1).

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации.

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

-наименование и почтовые адреса, номера телефонов, график работы, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также режим работы Администрации, Управления образования, МФЦ и образовательных организаций;

- требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из законодательных и иных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления образования, образовательных организаций, МФЦ и ответы на них.

11. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 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.

12. 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.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

13. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую 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.

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

15. 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 порталах Управления образования, МФЦ, ЕИС, сайтах образовательных организаций.

16. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения Заявителя обязаны:

- при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно; если должностное лицо, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить Заявителю 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;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, 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;

- давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, наименование структурного подразделения – исполнителя, номер телефона исполнителя;

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

17. 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, без исправлений.

18. 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.

19. Для информирования Заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

20. 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.

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

#### **Права заявителей при получении муниципальной услуги.**

22. При получении муниципальной услуги Заявитель имеет право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалобы в процессе получения муниципальной услуги;
- защиту и неразглашение его персональных данных в ходе предоставления ему муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством о персональных данных.

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Наименование муниципальной услуги.**

23. «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области».

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

24. Предоставление муниципальной услуги организуется Администрацией. Ответственным отраслевым органом Администрации по предоставлению муниципальной услуги является Управление образования. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в части зачисления в контингент воспитанников осуществляется образовательными организациями (Приложение №10). Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ, который предоставляет муниципальную услугу в части приема заявления от заявителя и постановки на учет в ЕИС «Зачисление в ДОУ».

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- прием заявлений;
- постановка на учет;

-зачисление детей в образовательные организации, расположенные на территории Одинцовского района.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Срок регистрации запроса Заявителя.**

26. Запрос Заявителя о приеме заявлений о постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации регистрируются в МФЦ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ.

27. Экспертиза внесенных данных запроса Заявителя, переданных на бумажном носителе из МФЦ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования.

28. Регистрация указанных запросов, направленных в форме электронного документа посредством ЕИС, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги.**

29. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан Заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги.

30. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Управление образования, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования в МФЦ.

31. Срок рассмотрения заявлений при постановке на учет для предоставления места в образовательные организации через МФЦ составляет пятнадцать рабочих дней с момента подачи заявления.

32. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в образовательной организации, расположенной на территории Одинцовского района.

33. В части зачисления ребенка в образовательную организацию – семь рабочих дней со дня получения направления (путевки) на предоставления места в образовательной организации.

34. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе, только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

35. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрен.

36. Выдача уведомления о постановке на учет и очередности в

желаемых образовательных организациях осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса (Приложение №13).

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

37.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации 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 Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;



- Закон Московской области от 27.07.2013 №94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- 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»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- 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»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «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»;
- Распоряжением Министерства образования Московской области от 27.01.2013 №2 «Об утверждении Примерного Административного регламента 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 муниципального образования Московской области»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000г. №241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
- Уставом Одинцовского муниципального района Московской области;
- Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 21.10.2011 №153-ПГл "Об утверждении Регламента

рассмотрения обращений граждан в администрации Одинцовского муниципального района Московской области";

- Положением об Управлении образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 10.02.2012 №30/13;

- уставами образовательных организаций;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Одинцовского района.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.**

38. Для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановки на учет детей в образовательные организации необходимы оригиналы и копии:

- заявление (Приложение №3) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

-документы, подтверждающие право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей. В качестве таких документов могут быть представлены:

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст. 14.Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (ст. 3 Федерального закона 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»);

- справка с места работы судьи (ст. 19 Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- справка с места работы прокурорского работника (ст. 44, Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

-справка с места работы сотрудника Следственного комитета (ст. 35 Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления 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 Северокавказского региона Российской Федерации»;

- справка с места службы 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 (Постановление 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»);

- справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии (Указ Президента

Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- справка с места работы сотрудника полиции, а также лиц из числа, указанных в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- справка (иной документ) органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- справка с места службы военнослужащих (ст. 19, Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (Указ Президента РФ от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»).

39. Не допускается требовать от Заявителей документы, не предусмотренные пунктом 38 Административного регламента.

40. Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, Заявитель предоставляет в бумажном виде необходимые сведения от руки или с использованием электронных печатающих устройств (Приложение № 3).

- адреса электронной почты;

- номера контактных (сотовых) телефонов матери и отца;

- три желаемых образовательных организации в порядке приоритета (предпочтения);

- желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию;

- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Бланки заявлений предоставляются МФЦ на безвозмездной основе.

#### **Перечень документов, предоставляемых при получении направления (путевки) в образовательную организацию.**

41. Для предоставления муниципальной услуги необходимо получить в Учреждении образования направление (путевку) для ребенка в образовательную организацию. Для получения направления (путевки) в Управление образования Заявителем предоставляются оригиналы документов:

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с регистрацией по месту жительства (пребывания) в Одинцовском районе либо документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) и подтверждающий регистрацию по месту пребывания в Одинцовском районе и место фактического проживания в Одинцовском районе;

- документ, подтверждающий наличие льготы;
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка установленного образца форма № 026-у-2000), сроком действия один год.

### **Перечень документов, предоставляемых при зачислении ребенка в образовательную организацию.**

42. Для предоставления муниципальной услуги при зачислении ребенка в образовательную организацию предоставляются оригиналы документов:

заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

- медицинское заключение (медицинская карта ребенка установленного образца форма № 026-у-2000), сроком действия один год.

- заявление Заявителя о зачислении ребенка в образовательную организацию согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (заявление Заявителя подается лично).

### **Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема.**

43. Заявления и необходимые документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык.

44. Заявления заполняются Заявителем рукописным или машинописным способом, при этом не допускается заполнение заявления карандашом. В случае если заявление заполнено машинописным способом,

Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

45. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

46. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

47. Заявления и иные обращения с прилагаемыми документами, направляются посредством личного обращения Заявителя или по почте.

48. В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Ответственность подтверждения факта направления документов по почте лежит на Заявителе.

49. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов специалистами соответствующего учреждения.

50. В случае обращения лично Заявитель представляет оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Специалист, принимающий документы, осуществляет заверение предоставленных Заявителем копий документов (или копий документов сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов. Заверенные копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

51. Необходимые данные для внесения в ЕИС:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей,
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- данные о регистрации заявителя;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три желаемых образовательных организации в порядке их приоритета;
- желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию;
- СНИЛС матери, или отца, или законного заявителя;
- СНИЛС ребенка;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

В случае изменений сведений Заявителю необходимо представить в Управление образования в 30 дневный срок заявление о корректировке данных в ЕИС.

52. В рамках оказания муниципальной услуги осуществляется межведомственное электронное взаимодействие с органами федеральной миграционной службы Московской области в части предоставления сведений

о регистрации по месту жительства (временного пребывания) Заявителя в случае, если фактическое место жительства отличается от места постоянной регистрации Заявителя. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной с Управлением образования с органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

53. Заявитель может предоставить дополнительную информацию и документы по своей инициативе, в том числе документы, представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

54. Образовательные организации, Управление образования и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

55. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в следующих случаях:

- заявление Заявителя не содержит фамилию, имя и отчество (если есть) Заявителя;
- заявление и документы представлены не на русском языке, а нотариально заверенный перевод на русский язык отсутствует;
- в заявлении отсутствует адрес Заявителя, на который необходимо отправить ответ;
- текст заявления не поддается прочтению;
- при отсутствии документов, подтверждающих полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

56. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление документов не в соответствии с перечнем, указанным в пункте 38 настоящего Административного регламента;
- 2) состояние здоровья не позволяющее ребенку посещать образовательную организацию;

3) несоответствие возраста ребёнка возрасту, принятому к зачислению в образовательную организацию.

57. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

57.1. В части приема заявлений, постановки на учет в ЕИС:

1) в случае обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;

2) подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

3) превышение максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в образовательную организацию.

57.2. В части зачисления в образовательные организации:

1) отсутствие свободных мест в образовательной организации.

57.3. В части отказа в приеме заявления:

1) тексты документов написаны неразборчиво;

2) документы не принадлежат Заявителю;

3) наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) документы исполнены карандашом.

58. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в ЕИС (Приложение №9) должно содержать обоснование и публикуется в личном кабинете Заявителя в ЕИС, а также направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (Приложение №3).

59. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

1) по заявлению Заявителя об отказе в зачислении в образовательную организацию;

2) по достижении ребенком 7-летнего возраста;

3) при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в образовательной организации;

4) в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

60. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрены.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

61. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).



**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

62. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о результате предоставления услуги составляет не более 15 минут.

63. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении информации о результате предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке предоставления муниципальной услуги.**

64. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления образования и МФЦ.

65. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

66. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

67. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

68. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

69. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

70. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

71. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

72. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

73. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

74. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

75. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

76. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

77. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

78. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления образования и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

79. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

80. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

81. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,  
возможность получения информации о ходе предоставления  
муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги  
в электронной форме или в МФЦ**

82. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб Заявителей на:

- нарушение сроков исполнения обращений в МФЦ и Управление образования;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов МФЦ, Управления образования и образовательной организации;
- некачественную подготовку документов МФЦ, Управления образования и образовательной организации;
- безосновательный отказ в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- иные нарушения Административного регламента.

83. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Московской области, единого портала государственных и муниципальных услуг и Управления образования.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
организации предоставления муниципальной услуги по принципу  
«одного окна» на базе МФЦ и особенности предоставления  
муниципальных услуг в электронной форме.**

84. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением образования осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ заключенным в установленном порядке.

85. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

86. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

87. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

88. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 38 Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

89. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

90. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель предоставляет в

МФЦ документы, представленные в пунктах 38, 41, 42 Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 38, 41, 42 Административного регламента.

91. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07. 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

92. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- через официальный сайт МФЦ.

93. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

94. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

95. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

96. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

97. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

98. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

99. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- приём заявлений и документов от заявителей (в соответствии с п. 38), дети которых нуждаются в предоставлении места в образовательной организации (*осуществляет МФЦ*);

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (*осуществляет МФЦ*);

- обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов (*осуществляет Управление образования*);

- принятие решения о включении или отказе Заявителя в реестр ЕИС (*осуществляет Управление образования*);

- перевод из одной образовательной организации в другую, снятие с учета детей в ЕИС, внесение изменений в заявление, подготовка ответов на письменные запросы Заявителей, в том числе и электронные (*осуществляет Управление образования*);

- принятие решения о предоставлении места в образовательной организации (*осуществляет Управление образования*);

- уведомление Заявителя о принятом решении (*осуществляет Управление образования*);

- выдача результата предоставления муниципальной услуги (*заключение договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка*).

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

101. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, предусмотренных пунктом

38Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных Заявителем, одним из 2 способов:

- а) посредством личного обращения заявителя;
- б) посредством почтового отправления;
- в) в электронной форме посредством технических средств на единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

102. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов и сведений, предусмотренных пунктами 38,41, 42 Административного регламента.
- б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю (Приложение №11).

#### **Обработка документов и предварительное рассмотрение их.**

103. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов и сведений, предусмотренных пунктами 38,41, 42 Административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 38,41, 42Административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования, организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в Управление образования в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

104. При направлении документов по почте специалист МФЦ, ответственный за регистрацию входящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО Заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа Заявителя.

На заявлении Заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

105. При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

- проверяет соответствие представляемых 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 МФЦ, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их Заявителю (представителю Заявителя).

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

По результатам административной процедуры специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Управления образования.

106. Для получения муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Московской области Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

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

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

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 МФЦ для предоставления подлинных документов и их копий, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем сотрудник Управления образования присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

107. В случае если Заявитель имеет право на льготное зачисление в образовательную организацию, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в МФЦ оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию или в течение 30 календарных дней в личном кабинете на РПГУ предоставить скан-копию документов, подтверждающих льготу. В случае непредъявления оригиналов документов в МФЦ или скан-копий

документов в личном кабинете на РПГУ, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Управлении образования.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

108. После подтверждения документов Заявителем сотрудник Управления образования присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

109. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие льготного права предоставления ребенку места в образовательной организации, в Управление образования при формировании списков по комплектованию образовательных организаций на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие льготного права предоставления ребенку места в образовательной организации, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

110. В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов Заявителем.

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в ЕИС с даты предоставления подлинных документов Заявителем.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

111. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на РПГУ по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, по СНИЛС Заявителя или ребенка, а также в Управлении образования в приемные часы работы при личном обращении.

112. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых образовательных организации.

113. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемых образовательных организаций допускается в случае смены места жительства в пределах Одинцовского района, отметка о появлении льготы у Заявителя, об изменении желаемых образовательных организаций производится специалистами Управлением образования по заявлению Заявителя.

114. Заявления на замену желаемой образовательной организации, 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 марта следующего года в Управлении образования.

115. Сотрудник Управления образования имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок в документах и сведениях, указанных в пунктах 38, 41, 42 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет).

116. Вновь созданные образовательные организации вносятся на РПГУ администратором ЕИС по заявке сотрудника Управления образования при наличии соответствующего нормативного акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании образовательной организации (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода новой образовательной организации в эксплуатацию).

### **Результаты исполнения административной процедуры.**

117. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов и сведений, предусмотренных пунктами 38, 40 Административного регламента – передача перечня документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 38, 40 Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования.

118. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у Заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

119. Комплектование образовательных организаций осуществляется районной комиссией по комплектованию дошкольных образовательных организаций Одинцовского района, состав которой утверждается приказом начальника Управления образования (далее - Комиссия).

120. До 1 апреля текущего года образовательные организации представляют на утверждение в Управление образования, сведения о

количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

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

В случае выбытия воспитанников образовательной организации, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование образовательных организаций в текущем режиме в соответствии с очередностью в ЕИС и порядком направления и зачисления в образовательную организацию.

122. Основанием для начала административной процедуры выдачи направления в образовательные организации являются результаты комплектования.

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой образовательной организации заявлению присваивается в ЕИС статус «Направлен в ДОО».

Специалисты информируют Заявителя на электронный адрес, в письменной форме по почте или по телефону о направлении ребенка в образовательную организацию.

Направления в образовательные организации, оформляются после комплектования детьми образовательных организаций и выдаются Заявителям в Управлении образования.

Направление действительно в течение одного месяца с момента его выдачи.

Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в Управление образования для получения направления в образовательную организацию, имея при себе документы, указанные в пункте 41 Административного регламента.

Специалисты Управления образования при выдаче направления разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в образовательную организацию.

Бланк направления (путёвки), за подписью начальника Управления образования выдаются руководителю образовательной организации и регистрируются в журнале учета выдачи направлений (путёвок) (Приложение №12).

Результатом данной административной процедуры является направление ребёнка в образовательную организацию либо уведомление об отказе в выдаче направления (путёвки) с обоснованием данного отказа. Максимальное время, затраченное на данную административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

123. Заявитель вправе отказаться:

- от направления в одну предложенную из 3-х указанных им в заявлении желаемых образовательных организаций;

- в случае если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые образовательные организации, Заявителю необходимо лично обратиться в Управление образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» с заявлением об отказе от направления в предложенную образовательную организацию (Приложение №5).

В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в очереди в ожидании «освобождения» места в одной из трех желаемых образовательных организаций, указанных им в заявлении.

124. Руководитель образовательной организации в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию (Приложение №7) вносит данные о родителях (законных представителях) в журнале учета движения воспитанников образовательной организации и присваивает заявлению в ЕИС статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению в ЕИС статуса «Зачислен в ДОУ» является основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников ЕИС.

Руководитель образовательной организации разъясняет Заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в образовательную организацию (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами).

При зачислении ребенка в образовательную организацию между Заявителем и образовательной организацией заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в образовательной организации, издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении является основанием возникновения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка.

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

126. В случае если Заявителя не удовлетворяет образовательная организация, в которую направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования, им оформляется отказ от направления в предложенную образовательную организацию в текущем учебном году.

Выдача направления в образовательную организацию переносится на следующий учебный год.

127. В случае неявки Заявителя в Управление образования в течение 30 дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» муниципальная услуга Заявителю приостанавливается. Сотрудник Управления образования присваивает заявлению в ЕИС 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».

128. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно Приложению №6.

129. Заявление на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую в пределах Одинцовского района подается в Управление образования.

130. При внесении в ЕИС данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании образовательных организаций заявления на перевод ребенка из одного образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

131. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных образовательных организаций. Заявления на обмен подаются обеими сторонами в Управление образования.

### **Зачисление ребенка в образовательное учреждение.**

132. Основанием для начала административной процедуры является получение направления (путевки) в образовательную организацию.

133. Заявитель обязан обратиться к руководителю образовательной организации в течение двух рабочих дней с даты получения направления (путевки).

134. На основании направления Заявитель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя образовательной организации о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в образовательную организацию (Приложение №7).

135. При отказе в приеме направления руководитель образовательной организации направляет письмо об отказе в Управление образования. А также выдает Заявителю мотивированный отказ в письменном виде.

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

136. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (Приложение №2).

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.**

137. Администрация осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

138. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Управления образования, МФЦ положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, МФЦ ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

**Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, Администрации, Управления образования, МФЦ, образовательных организаций право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги**

143. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, Управление образования, МФЦ, образовательные организации 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 законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Одинцовского района, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, Административном регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;



- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

144. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию, Управление образования, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

145. Жалоба подается в Администрацию, Управление образования в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

146. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

147. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

150. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает: прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов.

151. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

152. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

153. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

154. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 146 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

155. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, Управлением образования, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ.

156. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

157. В случае если Заявителем подана в Администрацию, Управления образования жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, Управления образования в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

159. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 158 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

160. При удовлетворении жалобы Администрация, Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

161. Администрация, Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по - жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной.

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

163. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

164. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- орган, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

165. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

166. Администрация, Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

167. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области»

### **Справочная информация о месте**

**нахождения, графикеработы, контактных телефонах, адресахэлектроннойпочтыоргана, предоставляющего муниципальнуюуслугу, структурныхподразделенийоргана, предоставляющего муниципальнуюуслугу, МФЦиорганизаций, участвующихв предоставлении муниципальнойуслуги**

#### **1. Администрация Одинцовского муниципального района**

Место нахождения Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: Московская область, городОдинцово, ул.МаршалаЖукова, д.28.

#### **Режим работы**

Понедельник:	с 9-00до18-00перерывс 13-00до13-45
Вторник:	с 9-00до18-00перерывс 13-00до13-45
Среда:	с 9-00до18-00перерывс 13-00до13-45
Четверг:	с 9-00до18-00перерывс 13-00до13-45
Пятница:	с 9-00до18-00перерывс 13-00до13-45
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

#### **Режим приема Заявителей**

Понедельник:	с 9-00до17-00перерывс 13-00до13-45
Вторник:	с 9-00до17-00 перерыв с 13-00 до13-45
Среда:	с 9-00до17-00 перерыв с 13-00 до13-45
Четверг:	с 9-00до17-00 перерыв с 13-00 до13-45
Пятница:	с 9-00до17-00 перерыв с 13-00 до13-45
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 143000, Московская область, Одинцовский район, г.Одинцово, ул.МаршалаЖукова, д.28.

Контактный телефон: 8(495)593-55-46.

Официальный сайт в сети Интернет: [www.odin.ru](http://www.odin.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [adm@odin.ru](mailto:adm@odin.ru)

**2. Управление образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области**

Место нахождения Управления образования: Московская область, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 16Б.

#### **Режим работы**

Понедельник:	с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Среда	с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 09-00 до 17-45 перерыв с 13-00 до 13-45
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

#### **Режим приема Заявителей(письменных обращений)**

Понедельник:	с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Среда	с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 09-00 до 17-45 перерыв с 13-00 до 13-45
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

#### **Режим приема Заявителей начальником Управления образования:**

Вторник:	14:00-18:00
----------	-------------

#### **Режим работы отдела по дошкольному образованию**

##### **Управления образования**

Понедельник:	с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Среда	с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

#### **Режим приема Заявителей начальником отдела по дошкольному образованию Управления образования:**

Вторник:	14:00-18:00
Четверг:	14:00-17.00

#### **Режим приема Заявителей в отделе по дошкольному образованию (по вопросам электронной очередности):**

Вторник:	с 10-00 до 17-00 перерыв 1 окно с 12-30 до 13-15, 2 окно с 13-15 до 14-00
Среда:	с 10-00 до 17-00 перерыв 1 окно с 12-30 до 13-15, 2 окно с 13-15 до 14-00
Четверг:	с 10-00 до 17-00 перерыв 1 окно с 12-30 до 13-15, 2 окно с 13-15 до 14-00
Пятница:	с 09:00-13:00выписка направлений (путевки)

Почтовый адрес Управления

образования: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 16Б.

Приемная Управления: 8(498)589-30-71 – телефон/факс;

Отдел по дошкольному образованию: 8(498)602-71-84;

Начальник отдела по дошкольному образованию: 8(498)602-71-85;

Отдел по дошкольному образованию

(справочная по вопросам электронной очередности): 8(498)602-71-31;

Специалист отдела по дошкольному образованию

(по вопросам электронной очередности): 8(498)602-71-33.

Официальный сайт в сети Интернет: [www.odinedu.ru](http://www.odinedu.ru);

Адрес электронной почты

в сети Интернет Управления образования: [uo-odintsovo@mail.ru](mailto:uo-odintsovo@mail.ru);

Адрес электронной почты

в сети Интернет отдела по дошкольному образованию

по вопросам электронной очередности: [odin.deti@mail.ru](mailto:odin.deti@mail.ru)

**3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»**

Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9.

**Режим работы:**

Понедельник:	09:00-20:00 без перерыва
Вторник:	09:00-20:00 без перерыва
Среда:	09:00-20:00 без перерыва
Четверг:	09:00-20:00 без перерыва
Пятница:	09:00-20:00 без перерыва
Суббота:	9:00-18:00 без перерыва
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 143007, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9.

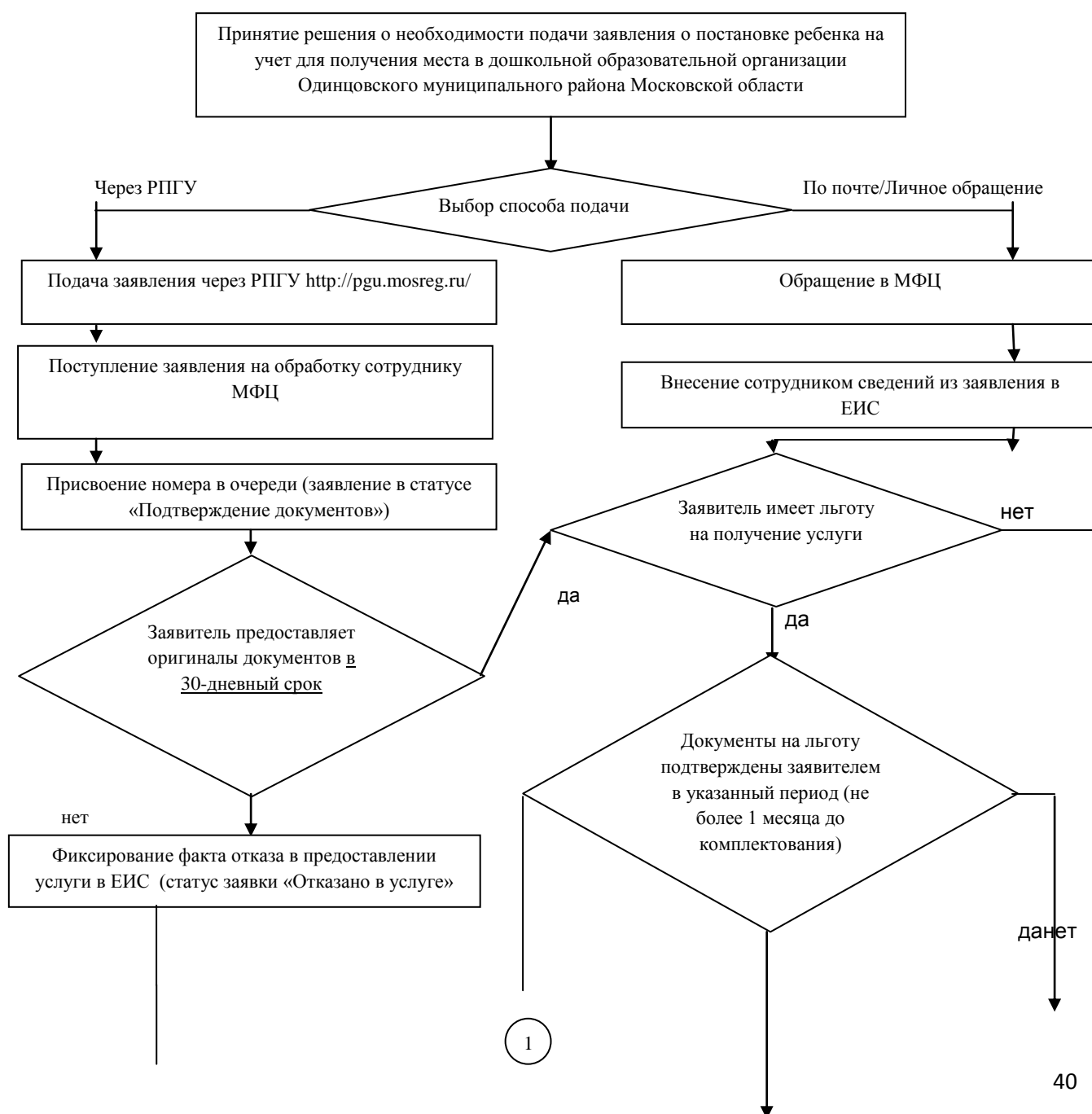
Телефон Call-центра: 8(495)640-62-00

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>

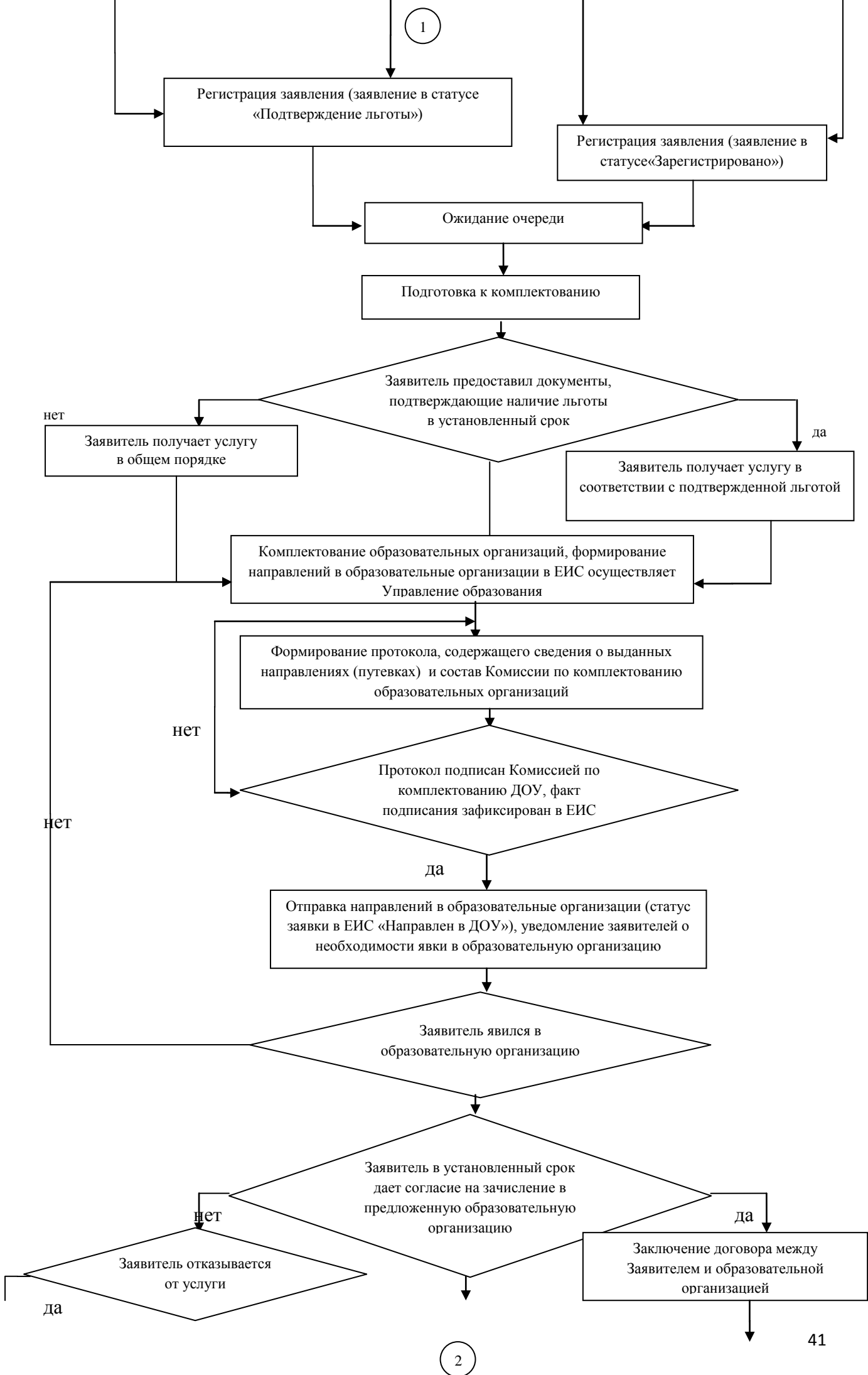
Адрес электронной почты в сети Интернет: [info@odinmfc.ru](mailto:info@odinmfc.ru)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми, 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 муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области»









к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области»

Образец заявления

Начальнику Управления образования Администрации  
Одинцовского муниципального района Московской  
области

О.И. Ляпистойой

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, для моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

\_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении)

СНИЛС Заявителя \_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_

Список образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОУ № \_\_\_\_\_

ДОУ № \_\_\_\_\_

ДОУ № \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми, 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 муниципальные образовательные учреждения Одинцовского муниципального района 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 \_\_\_\_\_

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области»

Образец

заявления родителей (законных представителей) об отказе от направления в предложенное районной комиссией по комплектованию образовательное учреждение

Начальнику Управления образования  
Администрации Одинцовского муниципального  
района Московской области

О.И. Ляпистова

\_\_\_\_\_  
(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 следующем учебном году

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области»

Образец

заявления родителей (законных представителей) об отказе от 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»

Начальнику Управления образования  
Администрации Одинцовского муниципального  
района Московской области

О.И.Ляпистойвой

\_\_\_\_\_  
(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 МБ(А)ДОУ детский сад № \_\_\_\_\_, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области»

Образец заявления о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории Одинцовского муниципального района Московской области

Заведующему \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

ФИО \_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_ (далее - Учреждение)

(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 (расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области»

ОБРАЗЕЦ

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЁВКА)

Управление образования № \_\_\_\_\_  
Администрации  
Одинцовского муниципального района от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Московской области

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_  
Дата и год рождения \_\_\_\_\_  
Место проживания с родителями \_\_\_\_\_  
(законными представителями) \_\_\_\_\_

Для предоставления в Муниципальное бюджетное (автономное) дошкольное образовательное учреждение детский сад № \_\_\_\_\_ Одинцовского муниципального района Московской области, в группу \_\_\_\_\_ пребывания.

Решение комиссии по комплектованию детских садов Одинцовского муниципального района Московской области протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_ О.И. Ляпистова

М.П.

Примечание: путевка подлежит регистрации в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) в течение 7 рабочих дней со дня выдачи.



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области»

Уведомление(образец)

об отказе в предоставлении 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»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника Управления образованием) (подпись)

печать

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области»

Список

муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области

**г. Одинцово**

МБОУ Одинцовская СОШ №3 (дошкольное отделение)

**Адрес:** 143000, Россия, Московская область, г. Одинцово, ул. Белорусская, д.12

**Телефоны:** 8-495-593-00-56

**Директор:** Никонов Дмитрий Юрьевич

[www.school-3.odinedu.ru](http://www.school-3.odinedu.ru)

МАДОУ детский сад №15 комбинированного вида

**Адрес:** 143002, Россия, Московская область, г.Одинцово, ул.Молодежная, д.1А

**Телефоны:** 8-495-593-58-75

**Заведующий:** Преснякова Елена Борисовна

[www.detsad-15@mail.ru](mailto:www.detsad-15@mail.ru)

МАДОУ детский сад №72 комбинированного вида

**Адрес:** 143006, Московская область, р-н Одинцовский, г Одинцово, Можайское ш., 125

**Телефоны:** 8-495-591-07-52

**Заведующий:** Бикбулатова Татьяна Николаевна

[www.teremok72@bk.ru](mailto:www.teremok72@bk.ru)

МАДОУ детский сад №83 общеразвивающего вида

**Адрес:** 143005, Россия, Московская область, г.Одинцово, ул.Чикина, д.19

**Телефоны:** 8-495-591-14-14

**Заведующий:** Горбаткина Ольга Валерьевна

[www.83madou@mail.ru](mailto:www.83madou@mail.ru)

[www.madou.83@mail.ru](mailto:www.madou.83@mail.ru)

МАДОУ Центр развития ребенка - детский сад №71

**Адрес:** 143006, Московская область, р-н Одинцовский, г Одинцово, Можайское ш., 101 А

**Телефоны:** 8-495-591-10-53

**Заведующий:** Бальцева Татьяна Викторовна

www.mdou71@bk.ru

МБДОУ детский сад №10 комбинированного вида

**Адрес:** 143005, Московская область, г.Одинцово, ул.Можайское шоссе, д.96

**Телефоны:** 8-495-591-01-56

**Заведующий:** Матвейчикова Ирина Викторовна

www.odinmbdou10@mail.ru

МБДОУ детский сад №13 комбинированного вида

**Адрес:** 143000, Московская область, г.Одинцово, ул.Глазынинская, д.8

**Телефоны:** 8-495-593-47-43

**Заведующий:** Дорошина Ольга Александровна

www.odin.mdou13@yandex.ru

МБДОУ детский сад №14

**Адрес:** 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Кутузовская, д. 29

**Телефоны:**

**Заведующий:** Соловьева Ирина Александровна

www.ntmbdou14@mail.ru

МБДОУ детский сад №18 комбинированного вида

**Адрес:** 143000, Московская область, г.Одинцово, ул.Молодежная, д.6

**Телефоны:** 8-495-593-29-72

**Директор:** Есипова Наталья Владимировна

www.mdoudc18@mail.ru

МБДОУ детский сад №1 комбинированного вида

**Адрес:** 143005, Московская область г. Одинцово, ул.Чистяковой, д.20

**Телефоны:** 8-498-720-32-20

**Заведующий:** Рябоконь Оксана Витальевна

www.mbdou-1@rambler.ru

www.odinmbdou1@mail.ru

www.mbdou1@lenta.ru

МБДОУ детский сад №21 комбинированного вида

**Адрес:** 143000, Московская область, г.Одинцово, ул.Можайское шоссе, д.69

**Телефоны:** 8-495-591-46-14  
**Заведующий:** Ледеява Елена Викторовна  
[www.detskiysad21@mail.ru](mailto:www.detskiysad21@mail.ru)

МБДОУ детский сад №23

**Адрес:** 143000, Московская область, г.Одинцово, ул. Верхне-Пролетарская, д.37.

**Телефоны:** 8-498-602-71-68, 8-498-602-71-69  
**Заведующий:** Воробьева Ольга Геннадьевна  
[www.detsad\\_23@bk.ru](mailto:www.detsad_23@bk.ru)

МБДОУ детский сад №35 комбинированного вида

**Адрес:** 143002, Московская область, г.Одинцово, ул.Молодежная, д.32А

**Телефоны:** 8-495-593-06-30  
**Заведующий:** Жильцова Вера Константиновна  
[www.mbdou.detsad35@yandex.ru](mailto:www.mbdou.detsad35@yandex.ru)

МБДОУ Детский сад № 37

**Адрес:** 143033, Московская область, п. Горки-2, д.26

**Телефоны:** 8-495-597-52-00  
**Заведующий:** Исайкина Татьяна Викторовна  
[www.gorki2mbdou37@mail.ru](mailto:www.gorki2mbdou37@mail.ru)

МБДОУ детский сад №5

**Адрес:** 143005, Московская область, г.Одинцово, ул.Кутузовская, д.5

**Телефоны:** 8-495-984-30-12, 8-495-984-30-11  
**Заведующий:** Герасимова Татьяна Николаевна  
[www.ntmbdou5@mail.ru](mailto:www.ntmbdou5@mail.ru)

МБДОУ детский сад №57 общеразвивающего вида

**Адрес:** 143000, Россия, Московская область, г.Одинцово, ул.Северная, д.58

**Телефоны:** 8-495-599-35-91  
**Заведующий:** Арсентьева Светлана Алексеевна  
[www.57mbdou@mail.ru](mailto:www.57mbdou@mail.ru)

МБДОУ детский сад №59 комбинированного вида

**Адрес:** 143000, Россия, Московская область, г.Одинцово, ул.Северная, д.56

**Телефоны:** 8-495-596-47-58  
**Заведующий:** Колоша Елена Владимировна  
[www.59mbdou@mail.ru](mailto:www.59mbdou@mail.ru)

МБДОУ детский сад №65 комбинированного вида

**Адрес:** 143000, Россия, Московская область, г.Одинцово, ул.Северная, д.22

**Телефоны:** 8-495-596-47-03  
**Заведующий:** Савичева Елена Анатольевна  
[www.dou65@live.ru](mailto:www.dou65@live.ru)

МБДОУ детский сад №77 комбинированного вида

**Адрес:** 143000, Россия, Московская область, г.Одинцово, ул.Верхне-Пролетарская, д.4

**Телефоны:** 8-495-593-19-25  
**Директор:** Воробьева Ирина Михайловна  
[www.mdou77odintsovo@rambler.ru](mailto:www.mdou77odintsovo@rambler.ru)

МБДОУ детский сад №79 комбинированного вида

**Адрес:** 143000, Россия, Московская область, г.Одинцово, ул.Садовая, д.4

**Телефоны:** 8-495-593-20-14  
**Заведующий:** Холохон Татьяна Леонидовна  
[www.dout79-12@yandex.ru](mailto:www.dout79-12@yandex.ru)

МБДОУ детский сад №84 комбинированного вида

**Адрес:** 143005, Россия, Московская область, г.Одинцово, бульвар Маршала Крылова, д.12

**Телефоны:** 8-495-591-67-64  
**Заведующий:** Ожогина Евгения Ивановна  
[www.detskiisad84@yandex.ru](mailto:www.detskiisad84@yandex.ru)

МБДОУ детский сад компенсирующего вида №40

**Адрес:** 143000, Россия, Московская область, г.Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 5А

**Телефоны:** 8-495-596-03-25  
**Заведующий:** Хиблина Ольга Ивановна  
[www.mbdou40@rambler.ru](mailto:www.mbdou40@rambler.ru)  
[www.sh-ds-romashka@mail.ru](mailto:www.sh-ds-romashka@mail.ru)

МБДОУ Центр развития ребенка - детский сад №11

**Адрес:** 143000, Московская область, г.Одинцово, ул.Ново-Спортивная, д.8

**Телефоны:** 8-495-591-37-15  
**Заведующий:** Мурманцева Любовь Яковлевна  
[www.odinmbdou11@mail.ru](mailto:www.odinmbdou11@mail.ru)

МБДОУ Центр развития ребенка - детский сад №4

**Адрес:** 143000, Московская область, г. Одинцово, ул.Свободы, д.6

**Телефоны:** 8-495-593-31-40  
**Заведующий:** Таванец Татьяна Петровна  
[www.odinmbdou4@mail.ru](mailto:www.odinmbdou4@mail.ru)

МБДОУ Центр развития ребенка - детский сад №54

**Адрес:** 143000, Россия, Московская область, г.Одинцово, бульвар Любы Новоселовой,д.20

**Телефоны:** 8-495-593-20-89

**Заведующий:** Устинова Любовь Петровна

www.odinmbdou54@mail.ru

МБДОУ Центр развития ребенка - детский сад №55

**Адрес:** 143000, Россия, Московская область, г.Одинцово, ул.Маршала Бирюзова, д.22

**Телефоны:** 8-495-599-12-79

**Заведующий:** Гавриш Людмила Сергеевна

www.odinmbdou55@mail.ru

МБДОУ Центр развития ребенка - детский сад №80

**Адрес:** 143000, Россия, Московская область, г.Одинцово, ул.Ново-Спортивная, д.12

**Телефоны:** 8-495-591-45-52

**Заведующий:** Чиненова Нина Николаевна

www.mbdoucrds80@mail.ru

МБДОУ Центр развития ребенка - детский сад №82

**Адрес:** 143000, Россия, Московская область, г.Одинцово, бульвар МаршалаКрылова,д.10

**Телефоны:** 8-495-591-01-70

**Заведующий:** Сыворова Оксана Григорьевна

www.mbdou82@mail.ru

**г.п. Новоивановское**

МБДОУ детский сад №33 комбинированного вида

**Адрес:** 143026, Московская область, Одинцовский район, п.Новоивановское, ул.Мичурина, д.15

**Телефоны:** 8-495-591-85-83

**Заведующий:** Стрижкова Вера Петровна

www.mdoysad33@mail.ru

**г.п.Большие Вяземы**

МБДОУ детский сад №34 комбинированного вида

**Адрес:** 143051, Московская область, Одинцовский район, р.п.Большие Вяземы, Городок -17, д. №10-а

**Телефоны:** 8-498-694-62-82

**Заведующий:** Сотникова Наталья Вячеславовна

www.detskijsad34@yandex.ru

МБДОУ детский сад №41 комбинированного вида

**Адрес:** 143050, Россия, Московская область, Одинцовский район, р.п.Большие Вяземы, ул.Институт, д.10

**Телефоны:** 8-498-694-36-56

**Заведующий:** Булинок Марина Борисовна  
www.detsad-41@yandex.ru

МБДОУ детский сад №70 комбинированного вида

**Адрес:** 143051, Россия, Московская область, Одинцовский район, р.п.Большие Вяземы, Городок-17, д.19-а

**Телефоны:** 8-495-694-63-02

**Заведующий:** Смирнова Елена Григорьевна  
www.mbdou70@yandex.ru

МБДОУ детский сад №85 комбинированного вида

**Адрес:** 143050, Россия, Московская область, Одинцовский район, р.п.Большие Вяземы, ул. Институт, д.11

**Телефоны:** 8-498-694-39-26

**Заведующий:** Есаулова Любовь Федоровна  
www.mbdou-85@mail.ru

**г.п.Голицыно**

МБДОУ детский сад №20 комбинированного вида

**Адрес:** 143041, Московская область, Одинцовский район, г.Голицыно, ул.Заводской пр-т, д.33

**Телефоны:** 8-498-694-36-05

**Заведующий:** Полякова Оксана Григорьевна  
www.mbdoudetsad20@mail.ru

МБДОУ детский сад №36 общеразвивающего вида

**Адрес:** 143041, Россия, Московская область, Одинцовский район, г.Голицыно, Западный проспект, д.7

**Телефоны:** 8-498-694-02-54

**Заведующий:** Новикова Вера Александровна  
www.mdoudc36@mail.ru

МБДОУ детский сад №62 комбинированного вида

**Адрес:** 143040, Россия, Московская область, Одинцовский район, г.Голицыно, ул. Советская, д.54, корп.1

**Телефоны:** 8-498-694-25-40  
**Заведующий:** Семенова Оксана Владимировна  
[www.mbdou-62@yandex.ru](mailto:www.mbdou-62@yandex.ru)

**г.п.Зареченское**

МБДОУ детский сад №8

**Адрес:** Одинцовский район, р.п. Заречье, ул. Каштановая, дом 2

**Телефоны:** 8(498)785-81-13  
**Заведующий:** Сапрыкина Татьяна Андреевна  
[www.detsad8-zar@yandex.ru](mailto:www.detsad8-zar@yandex.ru)

**г.п.Кубинка**

МАДОУ детский сад №17 комбинированного вида

**Адрес:** 143070, Московская область, г.Кубинка, ул.Наро-Фоминское шоссе, стр.20

**Телефоны:** 8-498-695-93-95  
**Заведующий:** Зенченко Людмила Дмитриевна  
[www.detsad17kubinka@yandex.ru](mailto:www.detsad17kubinka@yandex.ru)

МБДОУ детский сад №2 комбинированного вида

**Адрес:** 143075, Россия, Московская область, Одинцовский район, д.Чупряково, стр.6А

**Телефоны:** 8-498-695-53-08  
**Заведующий:** Клевцова Юлия Александровна  
[www.lesnayaskazka2@rambler.ru](http://www.lesnayaskazka2@rambler.ru)  
[www.lesnayaskazka2@yandex.ru](mailto:www.lesnayaskazka2@yandex.ru)

МБДОУ детский сад №42

**Адрес:** 143071, Россия, Московская область, Одинцовский район, г.Кубинка (Городок Кубинка-1) строение №1)

**Телефоны:** 8-926-188-83-84  
**Заведующий:** Мельник Елена Николаевна  
[www.mbdou42@gmail.com](mailto:www.mbdou42@gmail.com)

МБДОУ детский сад №50

**Адрес:** 143078, Россия, Московская область, Одинцовский район, г.Кубинка (городок Кубинка-10), строение №1

**Телефоны:** 8-495-597-57-22  
**Заведующий:** Бойнова Ольга Васильевна  
[www.50mbdou@gmail.com](mailto:www.50mbdou@gmail.com)



МБДОУ детский сад №56

**Адрес:** 143072, Россия, Московская область, Одинцовский район, г.Кубинка, ул.ГенералаВотинцева, стр.№1

**Телефоны:** 8-925-242-79-14

**Заведующий:** Евстасенко Елена Михайловна  
www.mbdou56@rambler.ru

МБДОУ детский сад №73

**Адрес:** 143070, Россия, Московская область, Одинцовский район, г.Кубинка, улица Армейская, стр.1

**Телефоны:** 8-926-735-94-02

**Заведующий:** Мурашко Ольга Викторовна  
www.mbdou73@rambler.ru

МБДОУ детский сад №7 комбинированного вида

**Адрес:** 143070, Московская область, Одинцовский район, г.Кубинка (городок Кубинка-8), строение №17

**Телефоны:** 8-929-611-85-22

**Заведующий:** Данилова Надежда Алексеевна  
www.7mbdou@rambler.ru

**г.п.Лесной городок**

МБДОУ детский сад №12 комбинированного вида

**Адрес:** 14080 Россия, Московская область, Одинцовский район, п.ВНИИССОК, ул.Михаила Кутузова, д.11

**Телефоны:** 8-495-594-30-31

**Заведующий:** Сальникова Виктория Валентиновна  
www.12mbdou@mail.ru

МБДОУ детский сад №24 комбинированного вида

**Адрес:** 140080, Московская область, Одинцовский район, дачное поселение Лесной Городок, ул.Фасадная, д.8

**Телефоны:** 8-495-598-66-03

**Заведующий:** Файзутдинова Ирина Михайловна  
www.detskyisad24@yandex.ru

МБДОУ детский сад №53 комбинированного вида

**Адрес:** 143020, Россия, Московская область, Одинцовский район, д.Ликино, ул.Новая, д.9

**Телефоны:** 8-495-598-94-06

**Заведующий:** Лапина Юлия Анатольевна

www.likino-ds53@yandex.ru

МБДОУ детский сад №6 комбинированного вида

**Адрес:** 143080, Россия, Московская область, Одинцовский район, пос.ВНИИССОК,  
ул.Дружбы, д.11

**Телефоны:** 8-498-720-35-82

**Заведующий:** Пантыкина Марина Николаевна

www.detskiysad6@rambler.ru

**с.п.Барвихинское**

МБДОУ детский сад №31

**Адрес:** "143083 МО, Одинцовский район п.сан.Барвиха, д.19 "

**Телефоны:** 8-495-635-90-58

**Заведующий:** Водовозова Вера Николаевна

www.mbdou-31@rambler.ru

**с.п.Горское**

МБДОУ Центр развития ребенка - детский сад №32

**Адрес:** "143033 МО, Одинцовский район, п. Горки-2, д. 18, д.19 "

**Телефоны:** 8-495-598-10-07

**Заведующий:** КазарянАпрелина Николаевна

www.det\_sad\_32@mail.ru

**с.п.Захаровское**

МБДОУ детский сад №3 комбинированного вида

**Адрес:** 143054, Россия Московская область, Одинцовский район, д.Хлюпино, ул.Заводская,  
д.26А

**Телефоны:** 8-495-992-62-48

**Заведующий:** Соколова Наталья Васильевна

www.detcad-3@mail.ru

МБДОУ детский сад №58 комбинированного вида

**Адрес:** 143022, Россия, Московская область, Одинцовский район, п.Летний отдых,  
ул.Зеленая, д.2А

**Телефоны:** 8-498-694-00-86

**Заведующий:** Липатова Мария Никитична

www.mdoukv58@mail.ru

**с.п.Назарьевское**

МБДОУ Центр развития ребенка - детский сад №46

**Адрес:** "143021,Россия, Московская область, Одинцовский район, п. Назарьево, стр. 37

**Телефоны:** 8-495-634-03-43

**Заведующий:** Кучерова Ольга Александровна

www.mbdou-46@yandex.ru

**с.п.Никольское**

МБДОУ детский сад №48

**Адрес:** 143070, Россия, Московская область, Одинцовский район, пос. Новый Городок, д.9, помещение 1

**Телефоны:** 8-498-697-71-95

**Заведующий:** Голубева Екатерина Владимировна

mbdou48@rambler.ru

МБДОУ детский сад №49 комбинированного вида

**Адрес:** 143079, Россия, Московская область, Одинцовский район, пос.Старый городок, ул. Школьная, стр.36

**Телефоны:** 8-498-677-90-75

**Заведующий:** Гукалова Жанна Хамитовна

www.detsad49@inbox.ru

МБДОУ Центр развития ребенка - детский сад №22

**Адрес:** 143039, Россия, Московская область, Одинцовская область, село Шарапово, стр.4

**Телефоны:** 8-495-690-71-44

**Заведующий:** Щербакова Лариса Анатольевна

www.22mbdou@rambler.ru

**с.п.Успенское**

МБДОУ детский сад №25

**Адрес:** 143000 Россия, Московская область, Одинцовский район, с. Успенское, д.20

**Телефоны:** 8-495-634-40-53

**Заведующий:** Ширкевич Екатерина Владимировна

www.mbdou25@rambler.ru

МБДОУ Центр развития ребенка - детский сад №52

**Адрес:** 143032 Россия, Московская область, Одинцовский район, пос.Горки-10, д.7А

**Телефоны:** 8-495-634-60-54

**Заведующий:** Матвеева Лариса Михайловна

www.detsad52@list.ru

**с.п.Часцовское**

МБДОУ детский сад №19 комбинированного вида

**Адрес:** 143060 Россия, Московская область, Одинцовский район, пос.Часцы, стр.12

**Телефоны:** 8-495-598-21-25

**Заведующий:** Малько Галина Васильевна

www.det\_sad\_19@mail.ru

МБДОУ детский сад №43

**Адрес:** 143065, Россия, Московская область, Одинцовский район, пос.Покровский Городок, строение №15

**Телефоны:** +7 (926) 159-71-17

**Заведующий:** Лукьянова Елена Анатольевна

www.detsad43@inbox.ru

МБДОУ детский сад №66

**Адрес:** 143063, Россия, Московская область, Одинцовский район, п.Гарь-Покровское, стр.53

**Телефоны:** 8-964-512-95-28

**Заведующий:** Потапова Марина Анатольевна

www.mbdou\_ds66@mail.ru

**с.п.Ершовское**

МБДОУ детский сад №28

**Адрес:** 143055 Россия, Московская область, Одинцовский район, д.Фуньково, д.50А

**Телефоны:** 8-495-592-41-20

**Заведующий:** Вакулина Лариса Владимировна

www.mbdou28@rambler.ru

МБДОУ детский сад №30

**Адрес:** 143083, Россия, Московская область, Одинцовский район, пос.Барвиха, д.19

**Телефоны:** 8-965-175-82-35

**Заведующий:** Домахина Наталья Александровна

www.mbdou30@rambler.ru

МБДОУ детский сад №61 общеразвивающего вида

**Адрес:** 143055, Россия, Московская область, Одинцовский район, с.п.Ершовское, д.7А

**Телефоны:** 8-495-690-83-23

**Заведующий:** Катченкова Ольга Викторовна

www.mbdou-61@yandex.ru

МБДОУ детский сад №63 общеразвивающего вида

**Адрес:** 143057, Россия, Московская область, Одинцовский район, с.Каринское, д.9а

**Телефоны:** 8-495-592-41-66

**Заведующий:** Иванова Светлана Павловна

[www.detsad63@list.ru](mailto:www.detsad63@list.ru)

Приложение №11

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием



заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области»

Журнал учета выдачи направлений (путевок) в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ пп	Номер направления (путевки) в образовательную организацию	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№ образовательной организации, куда выдано направление (путёвка)	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы))	Дата выдачи направления (путевки)	Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя)
...							

Приложение №13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области»

Уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию (образец)

Настоящим уведомляю, что по Вашему идентификационному номеру \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную (число, месяц, год) организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации учреждения)

принято решение о постановке

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

На учет для зачисления в образовательную организацию.

Текущий номер в общегородской очереди \_\_\_\_\_

Текущий номер в льготной очереди \_\_\_\_\_ (в случае, если льгота имеется)

Текущий номер в очереди образовательной организации, в которой поставлен ребенок на учете:

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/ (подпись сотрудника, ФИО)

/





