

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел образования Администрации Зубцовского района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6940100010000247183
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Зубцовского района от 16.03. 2015 № 240 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями от 22.06.2016 № 165)
6.	Перечень «подуслуг»	1) прием заявлений, постановка на учет; 2) зачисление ребенка в ДОО
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый Портал государственных и муниципальных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт Администрации Зубцовского района Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование подуслуги «Прием заявлений, постановка на учет».										
1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет в день обращения 2. При личном обращении заявителя в МФЦ заявление и информация о документах передаются в муниципальный орган управления образовани	При подачи заявления через ЕПГУ дата регистрация соответсвует дате подачи заявления на ЕПГУ.. Заявитель в течение 5 дней с момента подачи заявления обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в	1. Представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента; 2. наличие в документах исправлений.	1. Наличие ребенка в электронном реестре; 2. Возраст ребенка превышает 7 лет на 1 сентября года обращения для оказания муниципальной услуги при отсутствии специальных показаний.	нет	-	Без взимания платы с заявителя	-	-	1. Лично в места, определенные муниципальным органом управления образованием; 2. При личном обращении заявителя в МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг. 4. АИС «Е-услуги. Образование».	1. Лично в местах, определенных муниципальным органом управления образованием; 2. При личном обращении заявителя в МФЦ.

<p>ем – в день обращения. Выполнение принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении – не более 3 рабочих дней. Оповещение заявителя о принятом решении – в течение дня после получения информации от муниципального органа управления образования</p>	<p>установленное время по адресу местонахождения организации: отдел образования Администрации Зубцовского района Твetsкая область, Зубцовский район, пер.Образцова, д. 1а. График работы: вторник, четверг с 8.00 до 17.00 обед с13.00 до 14.00 кроме нерабочих праздничных дней и предоставляется пакет документов, указанных в пункте 2.7.1.раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>хранения.</p> <p>При подачи заявления через РПГУ дата регистрация соответствующей дате подачи заявления на РПГУ. Заявитель в течение 5 дней с момента подачи заявления обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в установленном время по адресу местонахождения организации и отдел образования Администрации Зубцовского района Твetsкая область, Зубцовский район,</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	пер.Образца, д. 1а. График работы: вторник, четверг с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 кроме нерабочих праздничных дней и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1.раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Наименование «подуслуги» «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Заявитель обращается лично в ДОО в течение 5 дней с момента получения путевки (направлены	-	Предоставлены неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.2. административного регламента; - наличие в	1.Отсутствие свободных мест в образовательной организации 2. Возраст ребенка более 7 лет на 1 сентября года обращения для зачисления в ДОО и менее 2 месяцев.	-	-	Без взимания платы с заявителя	-	-	Заявитель обращается лично в ДОО	Заявитель обращается лично в ДОО
---	---	--	--	---	---	--------------------------------	---	---	----------------------------------	----------------------------------

я) ребенка в ДОО, пишет заявление на зачисление в ДОО и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2 раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.		документах исправлений.								
---	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование подуслуг» № 1 «Прием заявлений, постановка на учет»							

1	Граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родитель, опекуны или иные законные представители ребенка, далее – заявитель)	Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Оригинал документа	Да	Родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Документ, подтверждающий законность заявителя (или законность представления прав ребенка).	Оригинал документа.
Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.»							
2	Граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родитель, опекуны или иные законные представители ребенка, далее – заявитель)	Документ, удостоверяющий личность заявителя Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Оригинал документа	Да	Родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Документ, подтверждающий законность заявителя (или законность представления прав ребенка).	Оригинал документа.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги «подуслуги»

№ п.п.	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявлений, постановка на учет»							
1.	Заявление	Заявление родителей (законных представителей)	1/0	При обращении заявителя для формирования в дело	По форме согласно приложению к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ	Приложение № 1	-

2.	Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)	Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)	1/0	При обращении заявителя для просмотра	<p>-тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>-фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;</p> <p>-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
3.	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	1/0	При обращении заявителя для просмотра	<p>-тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>-фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;</p> <p>-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-

4.	Документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории района.	Документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории района	1/1	При обращении заявителя. Копия для формирования в дело	-тексты документов написаны разборчиво; -фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; -в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; -документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
5.	Документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным, региональным, и муниципальным законодательством (при наличии)	В соответствии с пунктом 2.6. административного регламента	1/1	При обращении заявителя. Копия для формирования в дело	-тексты документов написаны разборчиво; -фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; -в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; -документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

6.	Документ для детей с ограниченными возможностями здоровья	Заключение психолого- медико- педагогической комиссии для постановления в группы компенсирующей и комбинированной направленности	1/1	При обращении заявителя. При наличии документа копия для формирования в дело	-тексты документов написаны разборчиво; -фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; -в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; -документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
7.	Документ для постановления на учет в группы оздоровительной направленности.	Справка врачебной комиссии	1/0	При обращении заявителя. При наличии документа для формирования в дело.	-тексты документов написаны разборчиво; -фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; -в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; -документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.»							
1.	Заявление родителей (законных представителей)	Заявление родителей (законных представителей)	1/0	При обращении заявителя для формирования в дело	По форме согласно приложению к административному регламенту	-	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1/1	При обращении заявителя. Копия для формирования в дело	-тексты документов написаны разборчиво; -фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места	-	-

					<p>жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;</p> <p>-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык</p>		
3.	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	1/1	<p>При обращении заявителя. Копия для формирования в дело</p>	<p>-тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>-фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;</p> <p>-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык</p>	-	-

4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории района	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории района	1/1	При обращении заявителя. Копия для формирования в дело	-тексты документов написаны разборчиво; -фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; -в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; -документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык	-	-
6.	Документ для детей с ограниченными возможностями здоровья	Рекомендации психолого- медико- педагогической комиссии	1/1	При обращении заявителя При наличии документа, копия для формирования в дело	-тексты документов написаны разборчиво; -фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; -в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; -документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с	-	-

					заверенным в установленном порядке переводом на русский язык		
7.	Медицинское заключение	Медицинское заключение	1/0	При обращении заявителя для формирования в дело	-тексты документов написаны разборчиво; -фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; -в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; -документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.		

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Услуга не предусматривает межведомственное взаимодействие								

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п.п.	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявлений, постановка на учет»								
1.	Постановка ребенка на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета- далее электронный реестр)	-	Положительный	-	-	1. Отдел образования Администрации и Зубцовского района. 2. МФЦ.	Возраст ребенка более 7 лет на 1 сентября для оказания муниципальной услуги при отсутствии специальных показаний	-
2.	Возврат документов	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Отрицательный	-	-	1. Отдел образования Администрации и Зубцовского района. 2. МФЦ.	нет	-
Наименование «подуслуги» «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».								
1.	Распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию.	Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.	Положительный	-	-	в ДОО	-	-
2.	Возврат документов	Отказ о зачислении ребенка в ДОО	Отрицательный	-	-	в ДОО	-	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги».

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Наименование подуслуг» № 1 «Прием заявлений, постановка на учет»						
1.	Заявитель обращается лично в места, определенные муниципальным органом управления образованием.	<ul style="list-style-type: none"> -устанавливает личность заявителя (проверяет документ, устанавливающий его личность; -принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным; -проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что: <ul style="list-style-type: none"> -тексты документов написаны разборчиво; -фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; -в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; -документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 	Выполнение административной процедуры 15 минут	Специалист, ответственный за прием документов	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, МФУ)	Форма заявления приложение № 1
2.	При личном обращении заявителя в МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> -устанавливает личность заявителя (проверяет документ, устанавливающий его личность; -принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным; -проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что: <ul style="list-style-type: none"> -тексты документов написаны разборчиво; -фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; 	Передача заявления и информации о документах в муниципальной орган управления образованием – в день обращения .	Ответственный за прием документов.	-	Форма заявления приложение № 1

		-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; -документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
3.	Подача заявления через ЕПГУ	1) Автоматическая регистрация заявления службой портала;	Дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ	Служба портала	-	Форма заявления. Служба портала
4.	Регистрация ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета	1. Заявитель в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в установленное время по адресу местонахождения организации: Отдел образования Администрации Зубцовского района Тверская область, г. Зубцов, пер. Образцова, д. 1а. График работы: вторник, четверг с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 кроме нерабочих праздничных дней и предоставляет административного регламента, относящихся к документам личного хранения. 2. Специалист, ответственный за прием документов: -сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами; -проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что: -тексты документов написаны разборчиво; -фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; -в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; -документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	В день обращения. Выполнение административной процедуры 15 минут	Специалист, ответственный за прием документов	Наличие доступа к АИС для предоставления услуги.	-
5.	Подача заявления через РПГУ	1) Автоматическая регистрация заявления службой портала;	Дата регистрации соответствует дате подачи	Служба портала	-	Форма заявления. Служба портала

			заявления на РПГУ			
6.	Регистрация ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета	<p>1) Заявитель в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в установленное время по адресу местонахождения организации: Отдел образования Администрации Зубцовского района Тверская область, г. Зубцов, пер. Образцова, д. 1а. График работы: вторник, четверг с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 кроме нерабочих праздничных дней и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.</p> <p>2) Специалист, ответственный за прием документов: -сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами; -проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверившись, что: -тексты документов написаны разборчиво; -фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; -в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; -документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	В день обращения. Выполнение административной процедуры 15 минут	Специалист, ответственный за прием документов	Наличие доступа к АИС для предоставления услуги	-
Наименование «подуслуги» № 2 «Зачисление ребенка в ДОО»						
1.	Автоматизированное комплектование ДОО	Информирование родителя по вопросам предоставления ребенку места в ДОО осуществляется через АИС «Зачисление в ДОО»	По осуществлении процедуры комплектования ДОО воспитанникам и на основе электронного распределения	Наличие доступа к АИС	(наличие Интернета)	-

			мест в ДОО.			
2.	Прием, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО	<p>Заявитель обращается лично в ДОО в течение 5 дней с момента получения путевки (направления) ребенка в ДОО, пишет заявление на зачисление в ДОО и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.</p> <p>Специалист ДОО, ответственный за прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность); - сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами; -проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что: <ul style="list-style-type: none"> -тексты документов написаны разборчиво; -фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений 	Выполнение административной процедуры 15 минут	Специалист ДОО, ответственный за прием документов	-	-

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной	Нет	Заполнение формы запроса.	С дальнейшим предоставлением на бумажном носителе	Без взимания платы с заявителя.	В любое время с момента приема документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение	В письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной

<p>связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) содержится на официальном сайте МФЦ</p>	<p>МФЦ: 1.Электронная запись, услуги телефонной связи, лично</p>				<p>сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично.</p>	<p>сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме заявителя.</p>
--	--	--	--	--	--	--

Образовательные организации Зубцовского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	172332 Тверская область, г. Зубцов, ул. Ржевская, дом 27
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2	172333 Тверская область, г. Зубцов, ул. Пролетарская, дом 9
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	172332 Тверская область, г. Зубцов, ул. Победы, д. 5
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	172332 Тверская область, г. Зубцов, ул. Победы, д. 5 а
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №5 «Колокольчик»	172332 Тверская область, г. Зубцов, микрорайон. Южный д.28
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Погорельский детский сад»	172310 Тверская область, Зубцовский район, с. Погорелое Городище, ул. Комсомольская, д. 26
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Князьегорский детский сад	172300 Тверская область, Зубцовский район, с. Князьи Горы, ул. Центральная, д. 31
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Щеколдинский детский сад»	172317 Тверская область, Зубцовский район, д. Щеколдино, ул. Садовая, д. 1
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Столипинский детский сад	172306 Тверская область, Зубцовский район, д. Столипино, ул. Советская, д. 1В
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Коробинский детский сад»	172316 Тверская область, Зубцовский район, д. Малое Коробино, ул. Школьная, д. 5а
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пищалинская основная общеобразовательная школа»	172303 Тверская обл., Зубцовский район, д. Большое Пищалино, ул. Молодёжная, дом 17
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская основная общеобразовательная школа»	172305 Тверская обл., Зубцовский район, д. Борки, ул. Школьная, дом 17

Приложение № 1

В отдел образования Администрации
Зубцовского района

(Фамилия И. О. заявителя)

проживающей (его) по адресу: _____

г. _____

заявление

Прошу поставить на очередь по устройству в образовательное учреждение

МБДОУ детский сад _____ **или**

МБДОУ детский сад _____ **или**

МБДОУ детский сад _____

(название учреждения)

на _____ 20____ год моего _____ ребенка

(название учреждения)

(очередность рождения ребенка в семье)

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка **серия** _____ **№** _____

Имею право как категория граждан на предоставление ребенку места в ДОУ в льготном порядке (**нужное подчеркнуть**): многодетная семья; прокуроры и следователи; судьи, мировые судьи; сотрудники МВД по месту жительства семей; военнослужащие по месту жительства семей; дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом; участники Региональной программы Тверской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом; граждане, подвергшиеся радиации; одинокие родители; дети, находящиеся под опекой, дети-близнецы, дети, родные братья и сестры которых посещают ДОУ.

на основании _____ серия _____ № _____ от _____
(наименование документа)

выдан _____
(наименование организации, выдавшего документ)

дата

подпись

Родители (Фамилия Имя Отчество.):

Мать _____

Отец _____

Форма согласия на обработку персональных данных

В органы управления образованием

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

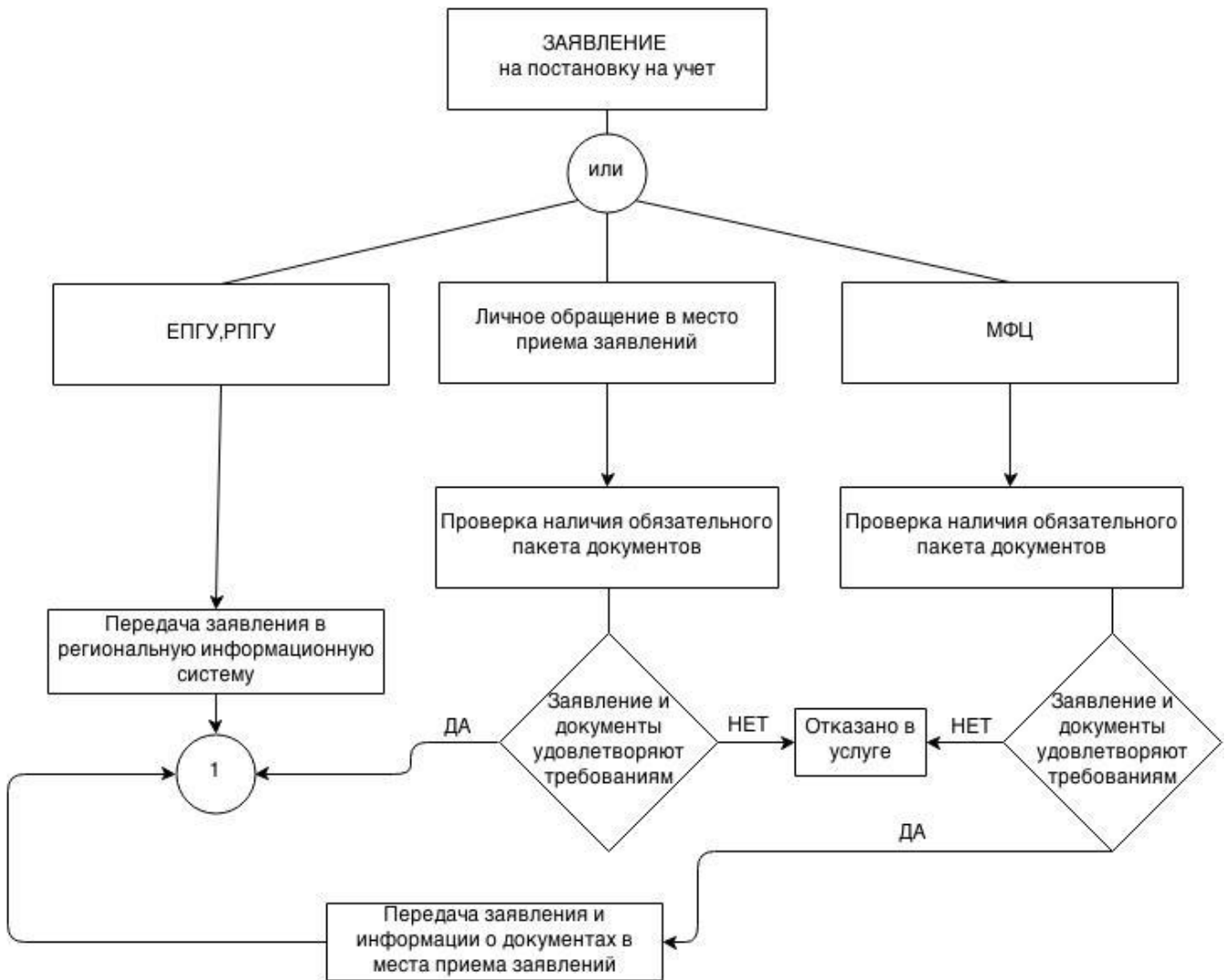
Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

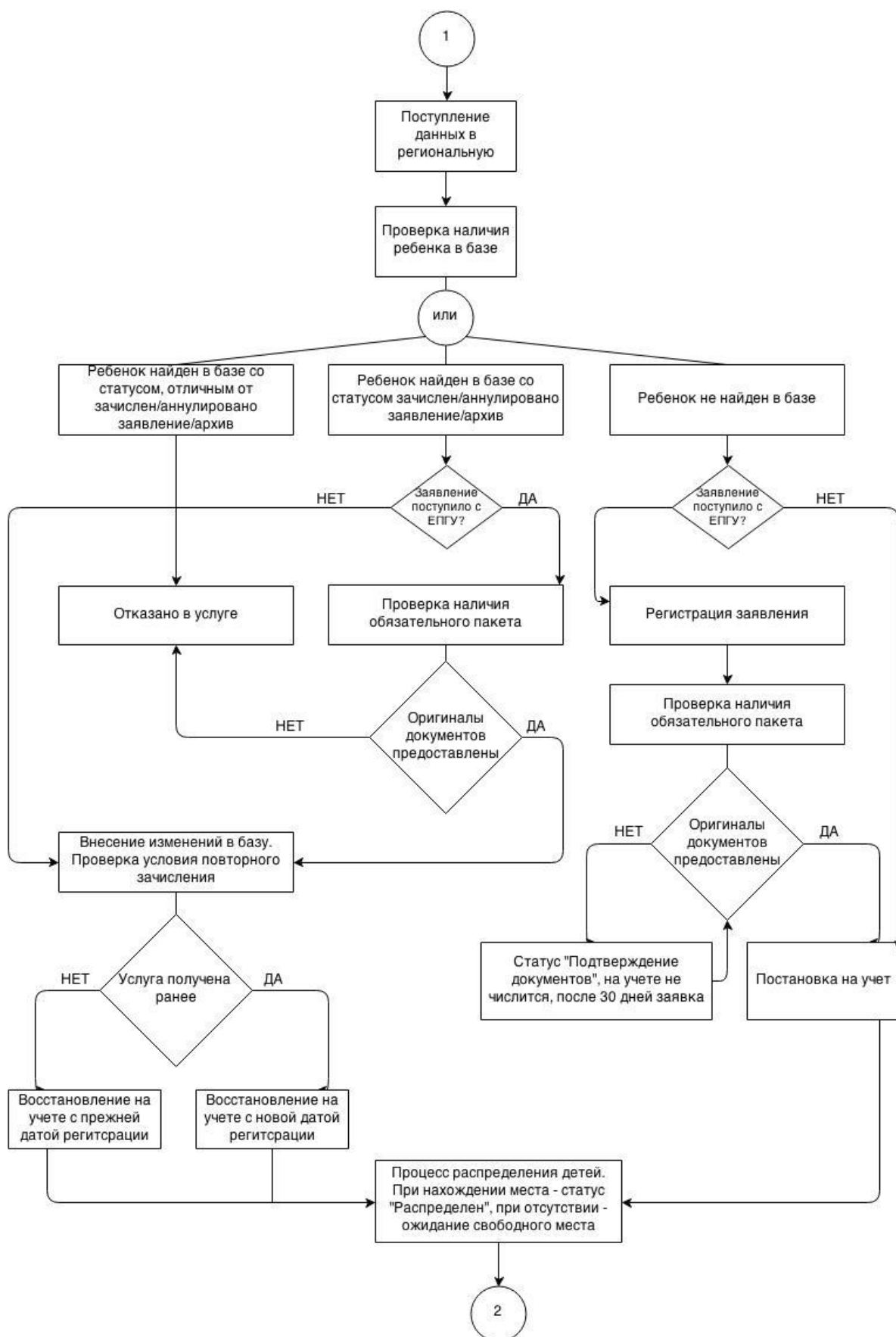
Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

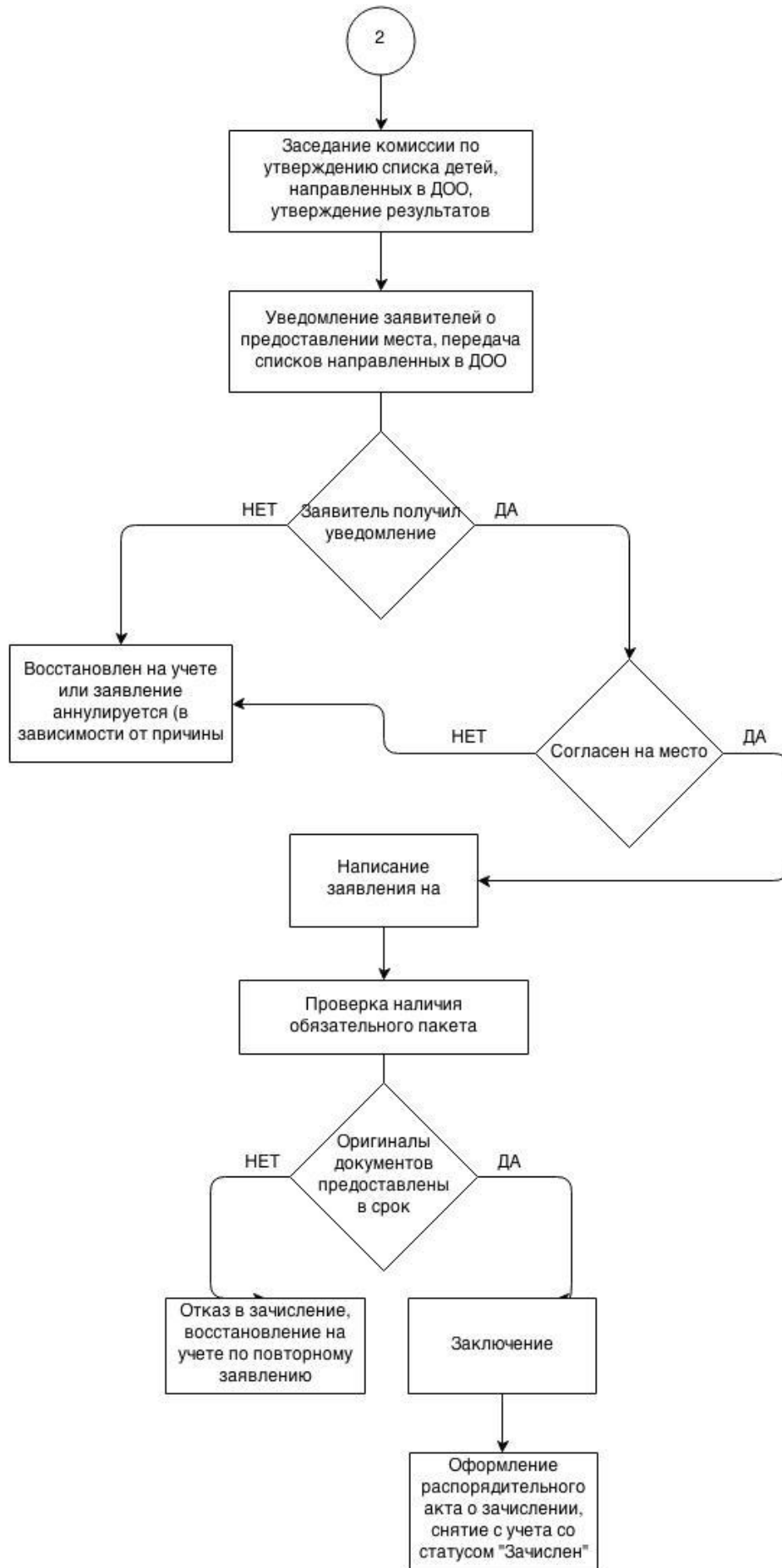
Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

Блок-схема предоставления муниципальной услуги







**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

(наименование организации)

ФИО должностного лица

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

(дата)

(подпись)

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**ПО****ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕпо жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лицаНаименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного
лица органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы:Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался
орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган
или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на
которые ссылался заявитель -