



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТРОИЦК В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.02.2022 № 95

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Троицк в городе Москве от 02.08.2019 № 802

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом городского округа Троицк в городе Москве администрация городского округа Троицк

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа Троицк от 02.08.2019 № 802 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования городского округа Троицк в городе Москве», изложив приложение 5 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм. Специальный выпуск», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Троицк.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Троицк Глушкову В.И.

Глава городского округа Троицк



В.Е. Дудочкин

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Троицк в
г. Москве
от 17.02.2022 № 95

Приложение 5
к постановлению администрации
городского округа Троицк в
г. Москве
от 02.08.2019 № 802

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные автономные общеобразовательные учреждения и муниципальные дошкольные
образовательные учреждения городского округа Троицк в городе Москве, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

І. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные автономные общеобразовательные учреждения и муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа Троицк в городе Москве, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования администрации городского округа Троицк в городе Москве (далее - Управление образования).
3. Управление образования при оказании муниципальной услуги взаимодействует с муниципальными автономными образовательными учреждениями городского округа Троицк (далее – Образовательные учреждения).
4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявители).
5. При получении муниципальной услуги Заявители имеют 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 жалоб в процессе получения муниципальной услуги.
6. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования:
 - оказывает муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом;

- обеспечивает возможность получения Заявителем муниципальной услуги в электронной форме, посредством обращения через официальный сайт администрации городского округа Троицк в городе Москве в сети интернет по адресу www.admtroitsk.ru;

- предоставляет в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получает от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

Работники Управления образования оказывают помощь лицам, с ограниченными возможностями здоровья при получении ими муниципальной услуги.

7. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги носит заявительный характер, плата за ее предоставление не взимается.

8. Порядок распределения и зачисления детей в муниципальные автономные общеобразовательные учреждения и муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа Троицк в городе Москве, реализующие образовательные программы дошкольного образования устанавливается муниципальным правовым актом издаваемым администрацией городского округа Троицк в городе Москве в соответствии с полномочиями.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Закон города Москвы от 10.03.2004 № 14 «Об общем образовании в городе Москве»;
- Устав городского округа Троицк в городе Москве;
- Положение о функциональном органе администрации городского округа Троицк в городе Москве «Управление образования администрации городского округа Троицк в городе Москве», утвержденное решением Совета депутатов городского округа Троицк в городе Москве от 24.10.2019 № 223/51;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные автономные общеобразовательные учреждения и муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа Троицк в городе

Москве, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

11. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Управление образования администрации городского округа Троицк в городе Москве.

Адреса местонахождения, почтовые и электронные адреса, телефоны, режим работы Управления образования, Образовательных учреждений указаны в приложении 1 к Регламенту.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребенка на учет в электронный реестр в целях его последующего зачисления в Образовательное учреждение.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1 рабочий день в случае предоставления в Управление образования заявления, а также документов, установленных п. 15 Регламента, Заявителем лично;

- 30 календарных дней, со дня поступления заявления в электронной форме, посредством официального сайта администрации городского округа Троицк в городе Москве;

- 3 рабочих дня, со дня поступления заявления и копий документов, указанных в пункте 15 Регламента, в электронной форме, посредством официального сайта администрации городского округа Троицк в городе Москве.

14. Основанием для совершения административных процедур является поступление в Управление образования заявления и документов, представленных Заявителем лично или их копий в электронной форме, посредством официального сайта администрации городского округа Троицк в городе Москве.

При этом, в случае если Заявителем, выбравшим электронный способ подачи документов посредством официального сайта администрации городского округа Троицк в городе Москве, не были поданы копии всех необходимых документов он обязан в течение 30 календарных дней с даты постановки на учет ребенка в электронный реестр представить в Управление образования оригиналы документов, указанных в пункте 15 Регламента.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителю муниципальной услуги.

15.1 Документы, предоставляемые в обязательном порядке:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Регламенту);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал документа о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);

15.2. Документы, предоставляемые при наличии соответствующих обстоятельств:

- оригинал документа, подтверждающего наличие льгот (преимуществ), установленных действующим законодательством;

- оригинал документа, подтверждающего права опекуна, попечителя, при наличии на то оснований;

- нотариально оформленная доверенность, в случае если заявитель уполномочен родителем (законным представителем) на совершение действий, связанных с постановкой ребенка на учет в электронный реестр;

- оригинал заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии (ЦПМПК), содержащие рекомендации о форме оказания коррекционно-развивающего сопровождения - при наличии соответствующих оснований.

Иностранные граждане помимо оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) и ребёнка, предоставляют нотариально заверенные переводы указанных документов.

Требовать у Заявителя документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, не допускается.

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

- отсутствие в представляемом Заявителем комплекте хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах 15.1 и 15.2 пункта 15 Регламента;

- возраст ребенка на момент подачи заявления составляет менее 2 месяцев;

- возраст ребенка равен или превышает по состоянию на 1 сентября календарного года

подачи заявления 7 лет;

- Заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- непредставление Заявителем документов, установленных пунктом 15 Регламента в срок, установленный пунктом 14 Регламента;

- непредставление заявителем документов, установленных пунктом 15 Регламента;

- текст заявления не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается почтовый или электронный адрес Заявителя, ему сообщается о причине отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- в случае получения заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи. Заявление может быть оставлено без ответа по существу поставленных вопросов, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

18. Помещения, предназначенные для оказания муниципальных услуг, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими сведения о муниципальной услуге;

- стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, предназначенными для оформления Заявителями документов и ожидания в процессе приема заявлений и документов работником Управления образования.

19. Доступность муниципальной услуги определяется следующим:

- наличием информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, а также общедоступных местах;

- общедоступным территориальным расположением органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- наличием возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

- наличием формализованной процедуры получения муниципальной услуги Заявителями.

20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие административных процедур по предоставлению муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента, законодательству Российской Федерации;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

21. Состав административных процедур:

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- постановка ребенка на учет в электронный реестр.

22. Последовательность административных процедур.

22.1. Работник Управления образования, на которого возложено выполнение соответствующих функций, осуществляет следующие действия:

- в соответствии с графиком работы Управления образования, в установленные в Приложении 1 дни и часы приема, осуществляет прием заявлений и документов, поступающих от Заявителей лично или в электронной форме, направленных Заявителями посредством официального сайта администрации городского округа Троицк в городе Москве, совершает регистрацию таких заявлений;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (в случае необходимости - с участием Заявителей);

- осуществляет постановку детей на учет в электронном реестре.

23. Время приема заявлений и документов, представленных Заявителем лично, составляет

не более 10 минут. Регистрация такого обращения осуществляется работником Управления образования в момент его приема.

24. Заявление, полученное в электронной форме посредством сайта администрации городского округа Троицк в городе Москве, подлежит регистрации в течении 1 рабочего дня с даты его подачи Заявителем.

Фактом, подтверждающим оказание муниципальной услуги, является уведомление, выдаваемое работником Управления образования Заявителю, в котором указаны: фамилия и инициалы работника, наименование должности, дата постановки ребенка на учет в электронный реестр, идентификационный номер. Срок выдачи уведомления составляет 30 календарных дней с дня подачи заявления при предоставлении Заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 15 Регламента.

Заявление и документы, указанные в пункте 15 Регламента, полученные в электронной форме посредством сайта администрации городского округа Троицк в городе Москве, подлежат регистрации в течении 1 рабочего дня с даты их подачи Заявителем.

Фактом, подтверждающим оказание муниципальной услуги, является уведомление, направляемое работником Управления образования по электронной почте Заявителя, в котором указаны: фамилия и инициалы работника, наименование должности, дата постановки ребенка на учет в электронный реестр, идентификационный номер. Срок направления уведомления по электронной почте составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 15 Регламента.

25. Требования к порядку выполнения административных процедур.

25.1. Прием и регистрация обращений Заявителей, а также подготовка ответов на них должны осуществляться в строгом соответствии с настоящим Регламентом, законодательством Российской Федерации.

25.2. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать сроки, установленные настоящим Регламентом.

25.3. Срок подготовки письменного ответа в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении образования.

25.4. Письменный ответ, указанный в подпункте 25.3 Регламента должен направляться Заявителю, способом, указанным им в обращении. В случае отсутствия такого указания, ответ направляется почтовым отправлением, посредством электронной почты, или вручается Заявителю лично при его визите в Управление образования.

Выбор способа направления ответа определяется работником Управления образования, в компетенцию которого входит подготовка ответов на обращение исходя из конкретной ситуации.

26. Требования к оформлению предоставляемых Заявителем заявлений.

26.1. Заявления представляются на русском языке. В случае если документ, предоставляемый Заявителем составлен на иностранном языке, Заявитель одновременно с таким документом предоставляет его нотариально заверенный перевод.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника Управления образования.

28. Начальник Управления образования организует работу по оказанию муниципальной услуги, определяет должностные обязанности работников Управления образования, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению работников, несет персональную ответственность за соблюдение настоящего Регламента.

29. Обязанности работников Управления образования по исполнению Регламента

закрепляются в их должностных инструкциях, за исполнение которых они несут персональную ответственность.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц,
муниципальных служащих

31. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации:

- начальнику Управления образования;
- Главе городского округа Троицк.

32. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (предложение, обращение) в адрес лиц, указанных в пункте 31 настоящего Регламента, почтовым отправлением, посредством электронной почты или путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа Троицк в городе Москве, в том числе, в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказа в приеме у Заявителя документов и их копий, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если Заявитель считает его необоснованным;
- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ Управления образования, должностного лица Управления образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

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

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

- личная подпись Заявителя и дата.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 34 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
автономные общеобразовательные
учреждения и муниципальные дошкольные
образовательные учреждения городского
округа Троицк в городе Москве,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

N п/п	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу	Дни и часы приема	Юридический адрес, телефон, e-mail	ФИО руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу
1	Управление образования администрации городского округа Троицк	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)	Вторник с 14 до 17 часов, четверг с 10 до 13 часов	108840, г. Москва, г. Троицк, ул. Юбилейная, д. 3; фактический адрес: 108840, г. Москва, г. Троицк, ул. Спортивная, д. 13, 8-4958-51-00-55; edu.troitsk@mail.ru	Начальник Управления образования – Фелизат Наталья Олеговна

Сведения

о муниципальных автономных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования

N п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Режим работы образовательного учреждения	Юридический адрес образовательного учреждения, телефон, e-mail	ФИО руководителя образовательного учреждения
Общеобразовательные учреждения				
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия им. Н.В. Пушкина»	Понедельник - пятница с 7:00 до 19:00	108840, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная, д. 10, 8-495 851-03-11; 108840, г. Москва, г. Троицк, Сиреневый б-р, д. 4; 8-495 851-05-48, 8-495 851-17-67; gimnvp@mail.ru; http://gympushkova.mskobr.ru	Директор Тимошенко Наталья Анатольевна
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия города Троицка»	Понедельник - пятница с 7:00 до 19:00	108840, г. Москва, г. Троицк, Октябрьский пр-т, дом 6; 8-495 851-03-89; 8-495 851-23-89; 108841, г. Москва, г. Троицк, м-н "В", д. 53; 8-495 851-40-64; 8-495 851-40-27; 108841, г. Москва, г. Троицк, м-н «В», д. 23, 8-495 851-08-22, 8-495 851-26-44; м-н «В», д. 28, 8-495 851-06-41; 108840, г. Москва, г. Троицк, Сиреневый б-р, д. 9; 8-495 851-05-25, 8-495 851-28-66; http://gymtroitska.mskobr.ru	Директор Веригина Наталья Алексеевна

3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей города Троицка»	Понедельник - пятница с 7:00 до 19:00	108840, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная, д. 10а; 8-495 851-00-56; 108840, г. Москва, г. Троицк, ул. Центральная, д. 1а; 8-495 851-06-39; trlyceum@gmail.com; http://lyctroicka.mskobr.ru 108841, г. Москва, г. Троицк, м-н «В», д. 26; 8-495 851-06-74; 108840, г. Москва, г. Троицк, ул. Лесная, д. 2; 8-495 851-50-52, 8-495 851-34-49;	Директор Зюзикова Юлия Мардарьевна
Дошкольные образовательные учреждения				
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Образовательный центр «Успех»	Понедельник - пятница с 7:00 до 19:00	108841, г. Москва, г. Троицк, ул. Б. Октябрьская, д. 4, 8-495 840-49-66; ул. Ак. Черенкова, д. 11, ул. Юбилейная, д. 1, 8-496 751-09-37; madou1.troitsk@yandex.ru; http://crr1tn.mskobr.ru	Директор Савицкая Ирина Алексеевна

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные автономные
общеобразовательные учреждения и
муниципальные дошкольные образовательные
учреждения городского округа Троицк в городе
Москве, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ городского округа ТРОИЦК в городе МОСКВЕ

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке ребенка на учет в электронный реестр для поступления в муниципальное
образовательное учреждение городского округа Троицк, реализующее программы
дошкольного общего образования**

Дата подачи заявления

Идентификационный номер

Способ подачи заявления

Статус заявления

Причина отказа

I. СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения ребенка

Пол

**Документ, удостоверяющий личность
ребенка (строго согласно документу,
удостоверяющему личность)**

Тип документа

серия номер

когда выдан

кем выдан

Тип регистрации на территории городского округа Троицк

Срок регистрации

Адрес регистрации

**II. Сведения О ЗАЯВИТЕЛЕ
(строго согласно документу, удостоверяющему личность родителя (законного представителя))**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

серия номер

когда выдан

кем выдан

Контактный телефон

Адрес электронной почты

**III. ВЫБОР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ (не более трех)**

Приоритетное образовательное учреждение

**Дополнительное образовательное
учреждение №1**

**Дополнительное образовательное
учреждение №2**

Желаемый год поступления

IV. СВЕДЕНИЯ О ЛЬГОТЕ

Тип льготы

Наименование льготы

**Документ, подтверждающий наличие
льготы**

Перечень подтверждающих документов, представленных ЗАЯВИТЕЛЕМ **ОРИГИНАЛ**

СКАН-КОПИЯ

Свидетельство о рождении ребенка

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя)

Доверенность, оформленная в установленном порядке (при обращении лица, уполномоченного родителем (законным представителем))

Документ, подтверждающий преимущественное право на предоставление ребенку места в дошкольном образовательном учреждении

Заключение ЦПМПК

- Даю согласие на обработку моих персональных данных, данных моего ребенка
- С административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в городском округе Троицк в городе Москве» и Положением о комплектовании дошкольных отделений муниципальных автономных общеобразовательных учреждений и муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений городского округа Троицк в городе Москве ознакомлен
- Достоверность введенных данных подтверждаю
- Даю согласие на получение Уведомления о постановке ребенка на учет в электронный реестр по электронной почте

Подпись заявителя _____

Заявление принял

_____/_____/_____
Подпись / Ф.И.О. / должность

« ____ » _____ 20 ____ г.