



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2022 г.

№ 364

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Горномарийского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального учреждения «Отдел образования администрации Горномарийского муниципального района» Юшакову Т.Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Н. Арганякова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», а также установления порядка взаимодействия с заявителями, образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования при предоставлении услуги на территории Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл.

1.1.1. Для организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, обеспечения предоставления информации родителям (законным представителям) детей о последовательности предоставления мест в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и об основаниях изменений последовательности предоставления мест в таких организациях действует региональная информационная система, которая обеспечивает:

- постановку на учет нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в целях направления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации);
- направление детей для приема в образовательные организации;
- прием детей в образовательные организации;
- перевод обучающихся (воспитанников) из одной образовательной организации в другую образовательную организацию;
- сбор, хранение и использование информации о выборе родителями (законными представителями) ребенка формы получения образования, образовательной организации;
- осуществление мониторинга в системе образования на территории Республики Марий Эл в части организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода за детьми;
- предоставление информации родителям (законным представителям) детей о результатах рассмотрения заявления для направления и (или) заявления о приеме в

образовательную организацию, о последовательности предоставления таких мест, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления и приема детей в образовательные организации;

- осуществление функций и полномочий органов управления в сфере образования.

1.1.2. Региональная информационная система обеспечивает формирование в автоматизированном режиме информации о предоставлении мест детям в образовательных организациях.

1.1.3. Региональная информационная система действует на платформе автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование».

1.1.4. Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-муниципальная услуга), 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.

1.1.5. Муниципальную услугу предоставляет администрация Горномарийского муниципального района в лице муниципального учреждения «Отдел образования администрации Горномарийского муниципального района» (далее - МУ Горномарийский РОО).

1.1.6. Муниципальная услуга в части приёма заявлений о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательную организацию и выдача документа о предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующего Соглашения предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.1.7. Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале образовательных услуг Республики Марий Эл: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом – родители (законные представители) детей дошкольного возраста.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в МУ Горномарийский РОО посредством:

- личного обращения;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте (gornomari-me12@yandex.ru);
- обращения по телефону;

- на официальном сайте МУ Горномарийский РОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://edu.mari.ru/mouo-gornomari/default.aspx>;

- в МФЦ;

- в «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги заявителей являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, интернет-сайте, адресе электронной почты и контактных телефонах МУ Горномарийский РОО.

Местонахождение и почтовый адрес МУ Горномарийский РОО:

425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, бульвар. Космонавтов, д. 14,

Адрес официального сайта:

<http://edu.mari.ru/mouo-gornomari/default.aspx>

Адрес электронной почты:

gornomari-rme12@yandex.ru, rmk-gmari@yandex.ru

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по предоставлению муниципальной услуги сокращается на 1 час.

1.3.4. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в МУ Горномарийский РОО.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

в письменной форме на основании письменного заявления;

при личном обращении;

по телефону: 8 (83632) 7-15-85, 7-14-65;

по электронной почте: gornomari-rme12@yandex.ru,

rmk-gmari@yandex.ru

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

время приема документов; сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста МУ Горномарийский РОО по предоставлению муниципальной услуги с заявителями:

консультация в письменной форме предоставляется специалистом МУ Горномарийский РОО на основании письменного заявления, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30-ти дней со дня регистрации указанного заявления;

при консультировании по телефону специалист МУ Горномарийский РОО представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершении консультации специалист МУ Горномарийский РОО должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

специалист МУ Горномарийский РОО осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МУ Горномарийский РОО, осуществляющий устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе по электронной почте, либо назначить другое удобное время для устного консультирования.

1.3.7. При невозможности специалиста МУ Горномарийский РОО, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на руководителя МУ Горномарийский РОО.

1.3.8. Консультации, прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы МУ Горномарийский РОО.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУ Горномарийский РОО.

2.2.2. Перечень образовательных организаций Горномарийского муниципального района представлен на официальном сайте МУ Горномарийский РОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://edu.mari.ru/mouo-gornomari/DocLib9/Forms/AllItems.aspx>;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка ребенка на учет для направления в образовательные организации; отказ в постановке ребенка на учет для направления в образовательные организации;

выдача путевки (направления) для зачисления в образовательные организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки постановки на учет по устройству ребенка в образовательные организации (отказа в постановке на учет), оформления и выдачи уведомления о постановке ребенка на учет (об отказе в постановке на учет) определены пунктами 3.3. - 3.4. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с представлением документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи путевки (направления) в образовательные организации определен периодом работы комиссии по распределению мест в образовательные организации в соответствии с пунктом 3.5. Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 8 сентября 2020 года, на 4 октября 2021 года);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 8 декабря 2020 года № 457 « Об утверждении Порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о постановке на учет ребенка дошкольного возраста для направления в образовательную организацию (**Приложение № 1 к регламенту**);

- согласие на обработку персональных данных (приложение к заявлению);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 30, ст.3032);

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (по собственной инициативе заявителя);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (по собственной инициативе заявителя). При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка»;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

Льготы для получения места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке, в порядке преимущественного права имеют дети отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также дети, оставшиеся без попечения родителей (законных представителей), переданные в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью (**Приложение № 2 к регламенту**)).

Наличие преимущественного права на зачисление в образовательную организацию считается подтвержденным при совпадении адреса места проживания и данных о родстве детей по признаку общего(-их) родителя(-ей) либо иного(-ых) законного(-ых) представителя(-ей).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

2.6.2. Представители заявителей при подаче заявления и документов должны предъявлять также:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать

от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или через официальный сайт МУ Горномарийский РОО и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены Соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Запрет требования от заявителя предоставления иных документов МУ Горномарийский РОО не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие или несоответствие содержания (оформления) у заявителя документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- обращение гражданина, не являющегося заявителем или представителем заявителя;

- наличие в региональной информационной системе дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка;

- превышение возраста ребенка, максимального возраста детей, принимаемых в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

- предоставление заявителем недостоверных данных (информации) в заявлении либо отсутствие документов, подтверждающих отраженную в заявлении информацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.11.1. Прием и регистрация заявлений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется специалистом МУ Горномарийский РОО и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления;

2.11.2. При личном обращении заявителя в МУ Горномарийский РОО прием заявления осуществляется специалистом МУ Горномарийский РОО с последующей регистрацией в АИС «Е-услуги. Образование». Максимальное время приема документов от заявителя (представителя заявителя) не должно превышать 20 минут.

2.11.3. Прием заявлений, поступивших в МУ Горномарийский РОО через МФЦ, и регистрация их в АИС «Е-услуги. Образование», осуществляется специалистом МУ Горномарийский РОО в день поступления заявления со всеми необходимыми документами (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).

2.11.4. Прием и регистрация заявлений, поступивших через портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл в течение 30 календарных дней с даты их поступления. В случае если к заявлению, направленному через Портал, не прикреплены документы предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, заявление переходит в статус «требует прикрепления документов».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, рабочий кабинет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, в том числе отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги, прием и консультирование заявителей проводится в рабочих кабинетах. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой,

расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2.12.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.5. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заявителей.

2.12.6. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма (стол) и раскладки документов, обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений, канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие информации предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Горномарийского муниципального района;
- наличие информации предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и в средствах массовой информации;
- предоставление муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг с использованием терминалов, электронных карт;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Вход в здание (парковка автомобилей) и перемещение в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения услуги через МФЦ;
- доступность муниципальной услуги для инвалидов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между АУ Республики Марий Эл «Дирекцией МФЦ» и администрацией Горномарийского муниципального района.

2.16.2. Обращение заявителя за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги может осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе, универсальной электронной карты) 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». Такие документы признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием (отказ в приеме) заявления и документов для постановки на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования;
- рассмотрение поступившего заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- постановка на учет (регистрация заявления в АИС «Е-услуги. Образование») или отказ в постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования;
- выдача уведомления о постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, или об отказе в постановке на учет;
- распределение детей, выдача путевки (направления) для зачисления в образовательные организации Горномарийского муниципального района.

3.2. Прием заявления и документов для постановки на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и приложенных к нему документов (далее - прием заявлений) является личное обращение заявителя, поступление заявления и приложенных к нему документов по почте (в том числе по электронной почте) в МУ Горномарийский РОО, из МФЦ, а также поступление заявления и документов через Портал. При

поступлении заявления в письменной форме или электронной форме (по почте или электронной почте) руководитель (в его отсутствие – специалист) МУ Горномарийский РОО в соответствии со своей компетенцией направляет его лицу, ответственному за предоставление услуги, ответственному за рассмотрение обращения.

3.2.2. Прием заявлений при личном обращении граждан в дни приема осуществляется специалистом МУ Горномарийский РОО, ответственным за прием и рассмотрение заявлений.

Прием заявлений осуществляется в МУ Горномарийский РОО, в кабинете № 106 в следующие дни и часы:

Понедельник – пятница:

с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

При личном обращении заявителя с письменным заявлением и документами заявитель предъявляет специалисту МУ Горномарийский РОО документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя, кроме того, документ, подтверждающий полномочия на совершение действий от имени заявителя.

Специалист МУ Горномарийский РОО:

- устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия - 1 минута;

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента. Максимальный срок проверки документов составляет 5 минут;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена, (при наличии) отчества заявителей, адреса их регистрации, мест жительства указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений:

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок приема документов специалистом МУ Горномарийский РОО составляет 20 минут.

3.2.3. При поступлении заявления через портал, по почте (в том числе по электронной почте), через МФЦ – прием документов специалистом МУ Горномарийский РОО осуществляется в день поступления заявления и приложенных к нему документов на исполнение специалисту.

3.2.4. При приеме документов по почте (электронной почте) специалистом МУ Горномарийский РОО осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления, при поступлении в выходной и праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления и документов специалистом МУ Горномарийский РОО.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, регистрация заявления в автоматизированной информационной системе АИС «Е-услуги. Образование»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом МУ Горномарийский РОО заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Принятое заявление и документы рассматриваются в день приема документов специалистом МУ Горномарийский РОО (поступления заявления на исполнение специалисту).

3.3.3. Подтверждение информации, указанной в заявлении. производится специалистом МУ Горномарийский РОО путем проверки:

- представленных заявителем документов, подтверждающих информацию, указанную в заявлении;

- информацию о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

- информации о наличии в образовательных организациях, выбранных для приема полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер через региональную информационную систему;

- информации, указанной в заявлении, реквизитов документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии), а также наличие внеочередного, первоочередного и преимущественного права на зачисление в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством.

Отсутствие возможности подтверждения информации (данных) через информационные системы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, не может служить основанием для отказа МУ Горномарийский РОО в регистрации заявления.

3.3.4. Специалист МУ Горномарийский РОО определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок рассмотрения заявления и документов составляет 10 минут.

3.3.6. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в образовательную организацию при личном приеме заявителя принимается в день обращения заявителя. Срок принятия решения – не более 15 минут с момента приема заявления со всеми необходимыми документами.

3.3.7. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в образовательную организацию либо об отказе в постановке на учет ребенка при поступлении заявления по почте (в том числе по электронной почте) принимается в день поступления заявления на исполнение специалисту МУ Горномарийский РОО.

3.3.8. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в образовательную организацию либо об отказе в постановке на учет ребенка при поступлении через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл принимается в течение 30 календарных дней с даты принятия заявления специалистом МУ Горномарийский РОО.

3.3.9. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в образовательную организацию, либо об отказе в постановке на учет ребенка при подаче заявителем заявления через МФЦ принимается в день поступления заявления со всеми необходимыми документами специалисту МУ Горномарийский РОО (в случае

поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).

3.3.10. Специалист МУ Горномарийский РОО при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет по устройству ребенка в образовательную организацию, регистрация заявления в АИС «Е- услуги. Образование» либо принятие решения об отказе в постановке на учет ребенка.

3.4. Выдача уведомления о постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования или об отказе в постановке на учет.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет ребенка.

3.4.2. При принятии решения о постановке на учет ребенка, после присвоения заявлению статуса «Очередник» специалистом МУ Горномарийский РОО оформляется и выдается заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Портал уведомление о постановке на учет ребенка (**Приложение № 3 к регламенту**).

3.4.3. В уведомлении указывается следующая информация:

- о заявлениях для направления (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- о статусах обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- о документе о предоставлении места в образовательной организации;

- наличие (отсутствие) права на специальные меры поддержки (гарантии).

3.4.4. При принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка специалистом МУ Горномарийский РОО оформляется и выдается заявителю (законному представителю) уведомление об отказе в постановке на учет (**Приложение № 4 к регламенту**).

Уведомление об отказе в постановке на учет оформляется в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе в постановке на учет.

3.4.5. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов лично, уведомление о постановке на учет ребенка выдается заявителю (представителю заявителя) в день сдачи документов, непосредственно по окончании регистрации заявления и документов.

3.4.6. В случае поступления заявления по почте (в том числе по электронной почте), уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в образовательную организацию оформляется в срок принятия решения и направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения. При этом уведомление направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

3.4.7. В случае поступления заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в образовательную организацию не выдается. Подтверждение статуса «Очередник» производится специалистом МУ Горномарийский РОО,

3.4.8. В случае поступления заявления через МФЦ специалист МУ Горномарийский РОО в день принятия решения оформляет уведомление о

постановке на учет по устройству ребенка в образовательную организацию или об отказе в постановке на учет. Специалист МУ Горномарийский РОО не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет оператора МФЦ о принятом решении. Доставка результата оказания услуги в отделение МФЦ осуществляется курьером/ специалистом МФЦ,

3.4.9. При принятии решения о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, специалистом МУ Горномарийский РОО вносится в АИС «Е-услуги. Образование» следующая информация:

- фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя;
- данные паспорта (удостоверения личности) заявителя;
- контактные данные (телефон, E-mail) заявителя;
- фамилия, имя, (при наличии) отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место рождения ребёнка
- серия, номер свидетельства о рождении ребенка;
- адрес регистрации по месту жительства;
- желаемые образовательные организации, выбранные для приема;
- потребность ребенка по здоровью;
- режим пребывания ребенка в образовательной организации;
- статус заявителя, дающий право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием ребенка в образовательную организацию.

3.4.10. Датой регистрации заявления считается дата создания указанного заявления в региональной информационной системе доступности дошкольного образования АИС «Е-Услуги. Образование».

3.4.11. По заявлению родителя (законного представителя) допускается перевод из одной образовательной организации в другую. Заявление на перевод ребенка подается в МУ Горномарийский РОО (**Приложение № 5 к регламенту**).

Место в образовательной организации, выбранной заявителем для перевода предоставляется в порядке распределения в соответствии с разделом 3.5.

3.5. Распределение, выдача путевки (направления) для зачисления в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.5.2. Путевка (направление) для зачисления ребенка в образовательную организацию выдается в МУ Горномарийский РОО по сформированным спискам очередности ((общей и льготной).

3.5.3. В МУ Горномарийский РОО ежегодно создается комиссия по комплектованию (распределению детей) в образовательные организации и состав её утверждается приказом руководителя МУ Горномарийский РОО.

3.5.4. Работа комиссии по распределению мест в образовательные организации проводится в период нового комплектования ежегодно с мая по июнь месяцы.

Место проведения заседаний: МУ Горномарийский РОО, 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, бульвар. Космонавтов, д. 14

3.5.5. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест и в соответствии с каждой возрастной категорией детей в новом учебном году. Доукомплектование групп проводится в течение всего календарного года: место ребенку предоставляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе

3.5.6. Распределение детей в образовательные организации осуществляется региональной информационной системой автоматизировано и (или) вручную в образовательные организации, в которых есть места для распределения детей. По результатам автоматизированного распределения в региональной информационной системе формируется список детей, которым предоставляются места в образовательных организациях. При ручном распределении специалист МУ Горномарийский РОО в региональной информационной системе также направляет ребенка на постоянное место в образовательную организацию при личном обращении заявителя. При ручном и автоматизированном распределении в АИС «Е-услуги. Образование» статусу «Очередник» присваивается статус «Направлен».

3.5.8. Путевка (направление) (**Приложение № 6 к регламенту**) распечатывается на принтере. Корешок выданного направления (путевки) сохраняется в комиссии. Путевка (направление) содержит следующую информацию:

- номер путевки (направления);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- серия, номер свидетельства о рождении ребенка;
- адрес регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);
- наименование образовательной организации, в которую выдана путевка;
- режим пребывания в группе;
- направленность группы;
- возрастная группа;
- подпись заявителя в получении путевки.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача путевки (направления) для зачисления в образовательную организацию.

3.5.10. С полученной путевкой (направлением) заявитель обязан явиться в образовательную организацию в срок до 15 календарных дней или сообщить руководителю о дате прихода для зачисления ребенка.

3.5.11. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется приказом руководителя образовательной организации при наличии путевки (направления), а также иных документов, предусмотренных локальными актами образовательной организации. При зачислении ребенка в АИС «Е-услуги. Образование» заявлению присваивается статус «Зачислен».

3.5.12. В случае если заявителя не удовлетворяет образовательная организация, в которую направлен ребенок, заявителем оформляется отказ от получения услуги в письменном виде по форме. (**Приложение № 7 к регламенту**) При отказе от предоставленного места заявлению присваивается статус «Заморожен».

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление и прилагаемые к нему документы (содержащиеся в них сведения) в форме электронной версии документов согласно пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в

электронном виде).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основными задачами системы контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного оказания муниципальной услуги;
- 2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве оказания муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему оказанию муниципальной услуги;
- 4) обеспечение своевременной информацией о ходе оказания муниципальной услуги;
- 5) систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл.

4.2.3. Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Внеплановый контроль за исполнением настоящего

Административного регламента проводится на основании письменных обращений заявителей.

4.3.3. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем МУ Горномарийский РОО.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией и требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Административным регламентом);

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- в отношении руководителя МУ Горномарийский РОО жалоба подается в администрацию Горномарийского муниципального района;

- в отношении иных должностных лиц жалоба может быть подана в МУ Горномарийский РОО.

5.4. Заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МУ Горномарийский РОО, в АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ». Жалоба на решения, принятые должностным лицом МУ Горномарийский РОО, АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» подаются руководителю МУ Горномарийский РОО, директору АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ», либо в администрацию Горномарийского муниципального района.

5.5. Варианты направления жалоб:

- по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта МУ Горномарийский РОО;

- путем обращения в АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ»,

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.7. Прием и регистрация жалоб осуществляется работником приемной МУ Горномарийский РОО и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба остается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Руководителю МУ Горномарийский РОО:

от _____
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет ребенка для направления в образовательную организацию

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____ (фамилия,, имя, отчество (последнее - при наличии))

Паспортные данные:

_____ (серия, номер, дата выдачи, код подразделения)

_____ (кем выдан)

Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при наличии):

Номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка):

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей:

_____ (указать категорию граждан и их семей (при наличии))

_____ (название (тип) и срок действия документа)

Желаемая дата приема на обучение: « ____ » _____ 20 ____ г.

Образовательные организации, выбранные для приема на обучение:

1. _____ 2. _____

3. _____

РЕБЕНОК: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

_____ (серия) (номер) (дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении)

Адрес места жительства (пребывания, фактического проживания) ребенка:

_____ (почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, комната))

Язык образования: _____

Родной язык: _____

В обучении ребенок по адаптированной образовательной программе дошкольного образования: **нуждается (не нуждается).**

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): **нуждается (не нуждается).**

Направленность дошкольной группы: _____

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

Сведения о полнородных или неполнородных братьях и (или) сестрах, обучающихся в данной образовательной организации):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) брата или сестры)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) брата или сестры)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) брата или сестры)

Информацию направить:

_____ (e-mail, почтовый адрес)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных родителя (законного представителя) ребенка (детей)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность _____ № _____
(вид документа) (серия) (номер документа)

выдан _____
(кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, даю своё согласие муниципальному учреждению «Отдел образования администрации Горномарийского муниципального района (далее – МУ Горномарийский РОО - оператор) на обработку предоставленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей) _____

(фамилия, имя, отчество полностью, год рождения)

включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, адрес места жительства, контактный(е) телефон(ы), копии предоставленных документов с целью обеспечения местами в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и выдачи путевки (направления) МУ Горномарийский РОО). Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

- Неавтоматизированный способ обработки персональных данных.
- Автоматизированный способ обработки персональных данных с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

- передачу указанных персональных данных в пределах организации, с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом только для должностных лиц Оператора, включенных в соответствующий Перечень должностных лиц.

- передачу персональных данных другим субъектам (Министерству образования и науки Республики Марий Эл, администрации Горномарийского муниципального района, иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения Оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в МУ Горномарийский РОО об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

« _____ » _____ 20 _____ г _____ / _____ /
дата заполнения (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Категории родителей (законных представителей), имеющих право на внеочередной и первоочередный прием в муниципальные образовательные организации реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (приказ МО РФ от 26.01.2000г. N 44 (с изм. от 23.04.2007г. N 157) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей");

- дети сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона РФ (п. 14 Постановления Правительства РФ от 09.02.04г. N 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 РФ");

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без родителей (законных представителей), воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей (законных представителей);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г, № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети из неполных семей, находящиеся в тяжёлой жизненной ситуации (в соответствии с пунктом 4 перечня поручений Президента Российской Федерации от 04.05.2011г., по ходатайству органов опеки и попечительства и муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и социальной защите их прав);

- дети одиноких матерей;

- дети медицинских работников медицинских организаций Республики Марий Эл первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (Закон Республики Марий Эл, № 22-3 от 3 августа 2020 года) ;

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья (или) сестры (Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации заявления в постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление зарегистрировано:

В журнале регистрации заявлений № _____ от _____ 202__ г.

В едином информационном ресурсе АИС «Е-услуги. Образование» (электронная очередь в ДОО): <https://do.mari-el.gov.ru>:

№ _____ от _____ 202__ года

Статус заявления: **«Очередник»**

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) в порядке _____

Для получения путевки (направления) в образовательную организацию необходимо обратиться в муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Горномарийского муниципального района» по адресу: г. Козьмодемьянск, бульвар. Космонавтов, д. 14, каб. № 106 в срок с _____

Информация по телефону: 8 (83632) 7-15-85, адрес электронной почты: gornomari-rme12@yandex.ru, rmk-gmari@yandex.ru

Специалист
МУ Горномарийский РОО: / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе регистрации заявления в постановке на учет для направления в
образовательную организацию

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления о постановке на учет для направления в образовательную организацию принято решение: отказать в регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в соответствии с _____

(причина отказа)

Специалист
МУ Горномарийский РОО: / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

Руководителю МУ Горномарийский РОО:

от _____
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе из одной образовательной организации в другую
образовательную организацию

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(Ф.И.О (последнее - при наличии)

Паспортные данные: _____
(серия, номер, дата выдачи, место выдачи)
_____ (реквизиты
документа, подтверждающего установление опеки)

Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при наличии): _____

Номер телефона, адрес электронной почты заявителя:

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей:

_____ (реквизиты документа, дата выдачи, кем выдан)

РЕБЕНОК: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ г.

Свидетельства о рождении ребенка: _____
(серия, номер, дата выдачи

Адрес регистрации по месту жительства:

_____ (почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, комната)

Место выбытия _____
(образовательная организация, группа)

Желаемая дата приема на обучение: « _____ » _____ 20 _____ г.

Образовательные организации, выбранные для приема на обучение:

1. _____
2. _____

Язык образования: _____

Родной язык: _____

В обучении ребенок по адаптированной образовательной программе дошкольного образования: нуждается (не нуждается).

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): нуждается (не нуждается).

Направленность дошкольной группы: _____

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

Сведения о полнородных или неполнородных братьях и (или) сестрах, обучающихся в данной образовательной организации:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) брата или сестры)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) брата или сестры)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) брата или сестры)

Информацию направить:

_____ (e-mail, почтовый адрес)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ / / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ) № _____

Ф.И.О. ребенка: _____

Дата рождения: _____

Удостоверение личности. Свидетельство о рождении:

серия _____ № _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Представлено постоянное место в ОУ: _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

На перевод: _____

Место выбытия: _____

Начальник управления образования: / _____ / _____ /

Линия отрыва _____

Выдана путевка (направление) № _____

Ф.И.О. ребенка: _____

Дата рождения: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Представлено постоянное место в д/с: _____

На перевод: _____

Место выбытия: _____

С условиями предоставления направления ознакомлен:

Путевку (направление) получил:

« ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ / / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту

Руководителю МУ Горномарийский РОО:

от _____

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от места в образовательной организации

Отказываюсь от путёвки (направления) в ОУ:

выделенной моему сыну (дочери)

« ____ » _____ 20__ г.р. в связи _____

Прошу сохранить очередность за моим ребёнком до нового комплектования
в _____ 20__ г.

(

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ г.

/ _____ / / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)
