



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
МАРИЙ ТУРЕК  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН  
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ  
ПУНЧАЛ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАРИ-ТУРЕКСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 июня 2021 года № 302**

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», администрация Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл 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 образовательную программу дошкольного образования».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл» Курбатову О.А.

Глава администрации  
Мари-Турекского  
муниципального района

С.Ю.Решетов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Мари-Турекского  
муниципального района  
от 25 июня 2021 г. № 302

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную 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 образовательную программу дошкольного образования», а также установления порядка взаимодействия с заявителями, образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования при предоставлении услуги на территории Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл.

1.2. Для организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, обеспечение предоставления информации родителям (законным представителям) детей о последовательности предоставления мест в образовательных организациях, реализующих основную образовательную 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 образовательную программу дошкольного образования (далее- образовательные организации);
- направления детей для приема в образовательные организации;
- перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую образовательную организацию;

- сбора, хранения и использования информации о выборе родителями (законными представителями) ребенка формы получения образования, образовательной организации;

- осуществления 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;

- предоставления информации родителям (законным представителям) о результатах рассмотрения заявления для направления и (или) 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 образовательную организацию;

- осуществления функций и полномочий органов управления в сфере образования.

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

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

1.5. Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (далее - муниципальная услуга), осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Отдел образования и по делам молодежи администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл» (далее – Отдел образования).

1.6. Муниципальная услуга в части приёма заявлений о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательные организации и выдачи документа о предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующего Соглашения предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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://pgu.gov.mari.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 порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.3.1.1. В Отделе образования посредством:  
- личного обращения;  
- письменного обращения, в том числе по электронной почте (mariturek@mail.ru);  
- обращения по телефону.

1.3.1.2. На официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
<http://edu.mari.ru/mouo-mariturek/default.aspx>;

1.3.1.3. В МФЦ;

1.3.1.4. На Портале <http://pgu.gov.mari.ru/> раздел «Муниципальные услуги».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования.

425500, Российская Федерация, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, пгт. Мари-Турек, ул. Парковая, д. 5, 2 этаж.

Адрес электронной почты: mariturek@mail.ru.

Адрес официального сайта: <http://edu.mari.ru/mouo-mariturek/default.aspx>.

Телефон: (883634) 9-38-40, 9-31-30

Факс: (883634) 9-38-40

Рабочие дни: понедельник – с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)

вторник – с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)

среда – с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)

четверг – с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)

пятница – с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

1.3.3. Местонахождение и график работы отделений МФЦ в Мари-Турекском муниципальном районе:

Адреса	График работы
425500, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, пгт.Мари-Турек, ул.Советская, д.22 тел.89297338912	Пн.вт.чт.пт: 08.00-18.00 Среда: 8.00-20.00 сб.: 09.00-13.00 вс.-выходной
425524, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, п.Мариец, ул.Центральная Усадьба, д.6 тел.89297338960	Пн:08.00-16.30, вт.-пт:08.00-15.30 Сб.вс-выходной

425520, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, с.Хлебниково, ул. Свободы, д.2 тел.89297338953	Пн.ср:08.00-17.00, вт.чт:08.00-16.00 Пт.:08.00-15.00 Сб.вс-выходной
425527, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, д.Большой Карлыган, ул.Мира, д.26 тел.89297338938	Пн.-чт-08.00-17.00 Пт.:08.00-12.00 Сб.вс-выходной
425511, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, с.Мари- Билямор, ул.Колхозная,д.3 тел.89297338971	Пн.ср.пт: 08.00-13.30 Вт., чт.-08.00-14.30 Сб.вс-выходной
425531, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, с.Косолапово, ул.Советская, д.29 тел.89297338972	Пн.ср:08.00-17.00, вт.чт:08.00-16.00 Пт.:08.00-15.00 Сб.вс-выходной

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела образования представляется, назвав свою фамилию, имя, (при наличии) отчество, 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.

При личном обращении заявителя специалист Отдела образования, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и (при наличии) отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Специалист Отдела образования, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

Специалист Отдела образования осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела образования, 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.

1.3.6. Публичное письменное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://edu.mari.ru/mouo-mariturek/default.aspx>, через средства массовой информации, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в Отделе образования, в образовательных организациях.

На информационных стендах Отдела образования и образовательных организаций содержится следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- объявления и иная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования.

2.2.2. Перечень образовательных организаций Мари-Турекского муниципального района представлен на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://edu.mari.ru/mouo-mariturek/default.aspx>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет для направления в образовательные организации;
- отказ в постановке на учет ребенка 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 на учет (об отказе в постановке на учет) определены пунктами 3.4 - 3.5 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок выдачи путевки в образовательные организации определен периодом работы комиссии по распределению мест в образовательные организации в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Административного регламента.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 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 года № 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);
- 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 учёт ребёнка дошкольного возраста для направления в образовательную организацию (**Приложение № 1 к регламенту**);
- согласие на обработку персональных данных (**Приложение № 2 регламенту**);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего 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, 2002, N 30, ст.3032);
- копия свидетельства о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;



- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства 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);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего наличие права на социальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их детей (при необходимости), подтверждающего право на льготный прием детей в образовательные организации (по собственной инициативе);

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 (**Приложение № 3 к регламенту**).

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.2. Копии документов, представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления их без оригиналов документов, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, выдавшей документ, или удостоверены в нотариальном порядке.

Незаверенные копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются вместе с оригиналами.

2.6.3. 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.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Отдел образования 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 государственную 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 является предоставление документов, не соответствующих установленным требованиям, оформление документов ненадлежащим образом.

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

2.9.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: представленные копии документов не поддаются прочтению.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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;

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

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

Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.12.1. Прием и регистрация заявлений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется специалистом Отдела образования и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления;

2.12.2. При личном обращении заявителя в Отдел образования прием заявления осуществляется специалистом Отдела образования с последующей регистрацией в АИС «Е-услуги. Образование».

Максимальное время приема документов от заявителя (представителя заявителя) не должно превышать 20 минут.

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

2.12.4. Прием и регистрация заявления, поступивших через портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, - 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 «требуется прикрепления документов».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

- прием и консультирование заявителей должны проводиться в рабочих кабинетах.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечены доступностью для инвалидов указанных объектов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для получателей муниципальных услуг - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

- возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также при обращении за муниципальной услугой;

- возможность для самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

- дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении для предоставления муниципальной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

- дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика.

- оказание работниками, предоставляющими муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения

верхней одежды посетителей.

2.13.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащается настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

2.13.6. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, органа местного самоуправления;

- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность:

- получения документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

### **Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

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 Мари-Турекского 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 Отдел образования, из МФЦ, а также поступление заявления и документов через Портал. При поступлении заявления в письменной или электронной форме (по почте или электронной почте) руководитель (в его отсутствие заместитель) Отдела образования 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 Отдела образования, ответственным за прием и рассмотрение заявлений.

Прием заявлений осуществляется в Отделе образования, в кабинете № 217 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 Отдела образования документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя, кроме того, документ, подтверждающий полномочия на совершение действий от имени заявителя.

Специалист Отдела образования:

- 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, удостоверившись, 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.

Специалист Отдела образования также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия».

Максимальный срок приема документов специалистом Отдела образования составляет 20 минут.

3.2.3. При поступлении заявления через Портал, по почте (в том числе по электронной почте), через МФЦ - прием документов специалистом Отдела образования осуществляется в день поступления заявления и приложенных к нему документов на исполнение специалисту.

3.2.4. При приеме документов по почте (электронной почте) специалистом Отдела образования 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 Отдела образования.

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 Отдела образования заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Принятое заявление и документы рассматриваются в день приема документов специалистом Отдела образования (поступления заявления на исполнение специалисту).

3.3.3. Подтверждение информации, указанной в заявлении производится специалистом Отдела образования путем проверки:

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

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

- информации о наличии в дошкольных образовательных организациях , выбранных для приема братьев и сестер, проживающих с ребенком на одной территории, 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 Отдела образования в регистрации заявления.

3.3.4. Специалист Отдела образования 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 на личном приеме заявителя принимается в день обращения заявителя. Срок принятия решения - не более 15 минут с момента

приема заявления со всеми необходимыми документами специалистом Отдела образования.

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 Отдела образования.

3.3.8. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в образовательную либо об отказе в постановке на учет ребенка при поступлении через Портал принимается в течение 30 календарных дней с даты принятия заявления специалистом Отдела образования.

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 Отдела образования (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 Отдела образования при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 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 Отдела образования оформляется и выдается заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Портал уведомление о постановке на учет ребенка. (Приложение № 4 к регламенту)

3.4.3. В уведомлении указывается следующая информация:

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

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о документе о предоставлении места в образовательной организации;

4) наличие (отсутствие) права на специальные меры поддержки (гарантии)

3.4.4. При принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка специалистом Отдела образования оформляется и выдается заявителю уведомление об отказе в постановке на учет (Приложение № 5 к регламенту).

Уведомление об отказе в постановке на учет оформляется в письменном виде и направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения об



отказе в постановке на учет (за исключением пункта 3.5.6 настоящего Административного регламента).

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 срока рассмотрения 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 должно быть направлено заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения. При этом уведомление заявителю 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 уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в образовательную организацию направляется на адрес электронной почты заявителя в течение 10 дней со дня принятия решения о постановке на учет. Подтверждение статуса «очередник» проводится специалистом Отдела образования.

3.4.8. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела образования в день принятия решения оформляет уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в МДОУ или об отказе в постановке на учет. Специалист Отдела образования 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 МДОУ специалист вносит в журнал учета поступления заявлений для зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения следующую информацию:

- порядковый номер заявления;
- регистрационный номер заявления;
- дата подачи заявления и приложенных документов;
- фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя)
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- сведения о поступлении заявления (лично, МФЦ, Портал);
- перечень образовательных организаций, выбранных для приема;
- о наличии льготного приема;
- сведения о результате рассмотрения заявления

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. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет ребенка с указанием наличия (отсутствия) льготного права либо выдача уведомления об отказе в постановке на учет ребенка.

3.4.12. По заявлению родителя (законного представителя) допускается перевод из одной образовательной организации в другую. Заявление на перевод ребенка подается в Отдел образования (Приложение № 6 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 в образовательную организацию выдается в Отделе образования по сформированным спискам очередности.

3.5.3. В Отделе образования ежегодно создается комиссия по комплектованию (распределению детей) в образовательные организации и состав ее утверждается приказом руководителя Отдела образования.

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 - Отдел образования: 425500, Российская Федерация, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, пгт. Мари-Турек, ул. Парковая, д. 5, 2 этаж.

3.5.5. Комплектование образовательных организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году, доукомплектование групп проводится в течение всего календарного года, место ребенку предоставляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе. Принадлежность к территории, на которой проживает ребенок в процессе доукомплектования групп не учитывается.

3.5.6. При наличии мест для распределения в образовательные организации в региональной информационной системе производится распределение детей, не получивших места, с желаемой датой приема, указанной в заявлении не позднее текущей календарной даты при распределении на текущий учебный год или с желаемой датой приема не позднее даты начала следующего учебного года при распределении на новый учебный год.

3.5.7. Распределение детей в образовательные организации осуществляется региональной информационной системе автоматизировано и (или) в ручную в образовательные организации в которых есть места для распределения детей. По результатам автоматизированного распределения в региональной информационной системе формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в образовательных организациях. При ручном распределении специалист Отдела образования в региональной информационной системе направляет ребенка на постоянное место в образовательную организацию при личном обращении заявителя.

3.5.8. Путевка (направление) (Приложение № 7 к регламенту) распечатывается на принтере. Корешок выданной путевки (направления)

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 (месту пребывания);
- номер МДОУ, в который выдана путевка;
- режим пребывания в группе;
- направленность группы;
- возрастная группа;
- подпись заявителя в получении путевки.

3.5.9. С полученным направлением заявитель обязан явиться в детский сад в срок до 5 календарных дней или сообщить руководителю о дате прихода для зачисления ребенка.

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

3.5.11. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется приказом заведующего образовательной организации при наличии путевки (направления), а также иных документов, предусмотренных локальными актами образовательной организации.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Контроль за соблюдением и предоставлением муниципальной услуги ответственными должностными лицами, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется руководителем Отдела образования.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за предоставлением услуги, в том числе за соблюдением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего Административного регламента.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется

руководителем Отдела образования.

4.2.3. Внеплановые проверки за соблюдением должностным лицом положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Отдела образования при поступлении информации о несоблюдении должностным лицом требований настоящего Административного регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.5. При необходимости, в рамках проведения проверки, руководителем Отдела образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Отдела образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность специалиста Отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Отдела образования несет предусмотренную действующим законодательством ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем муниципальной услуги решений и действий (бездействий) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений лиц, ответственных за предоставление услуги Отдела образования, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление услуги Отдела образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- в отношении руководителя Отдела образования жалоба подается в администрацию Мари-Турекского муниципального района;

- в отношении иных должностных лиц жалоба может быть подана в Отдел образования

5.4. Заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования, в АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ». Жалобы на решения, принятые должностным лицом Отдела образования, АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» подаются руководителю Отдела образования, Директору АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ», либо в администрацию Мари-Турекского муниципального района.

5.5. Варианты направления жалоб:

- по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта Отдела образования;

- 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 Отдела образования 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Прием и регистрация жалоб осуществляется работником приемной Отдела образования и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления жалобы.

5.7. 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, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Жалоба считается 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать действия(бездействия), решения должностных лиц Отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке с подачей жалобы в Сернурский районный суд по адресу: 425500, Россия, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, п.Мари-Турек, ул.Красноармейская, 13.

---

**Образец**

**заявления для предоставления муниципальной услуги**

Руководителю  
МУ «Отдел образования и по делам  
молодежи администрации Мари-  
Турекский муниципального района»

\_\_\_\_\_ (ф.и.о)

от \_\_\_\_\_ (ф.и.о заявителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет ребенка для направления в образовательную организацию

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Паспортные \_\_\_\_\_ данные:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи, место выдачи)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

Домашний телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, дата выдачи, кем выдан)

Желаемая дата приема на обучение: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образовательные организации, выбранные для приема на обучение:

1.

2.

РЕБЕНОК:

Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Ф.И.О.)

Реквизиты свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_

(номер, серия, дата выдачи, место выдачи)

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания):

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

Желаемая \_\_\_\_\_ направленность \_\_\_\_\_ дошкольной группы: \_\_\_\_\_

(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная)

Потребность \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ обучении \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адаптированной программе: \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, дата выдачи, срок действия)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида:

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ братьев \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ сестер \_\_\_\_\_ обучающихся \_\_\_\_\_ в МДОУ: \_\_\_\_\_

Информацию направить: \_\_\_\_\_  
(e-mail, почтовый адрес)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**Образец**  
**Согласия на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа) (серия, №)

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Мари-Турекского муниципального района» (далее-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, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, копии предоставленных документов с целью обеспечения местами в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и выдачи путевки (направления) МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Мари-Турекского муниципального района». Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, 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 соответствующих Перечень должностных лиц;

- передачу персональных данных другим субъектам (Министерству образования Республики Марий Эл, администрации Мари-Турекского 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 указанным в данном Согласии) или иное их разрешение 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 «Отдел образования и по делам молодежи администрации Мари-Турекского муниципального района» об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**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) (Федеральный закон от 21 декабря 1996 года «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей»);

- 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-исполнительной 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 - исполнительской 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 сотрудниках 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 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).

Право преимущественного приема имеют:

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**Образец уведомления**

о регистрации заявления о постановке на учет для направления ребенка  
в МДОУ

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление зарегистрировано:

В журнале регистрации заявлений : № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202 \_\_\_\_ года

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202 \_\_\_\_ года.

Статус заявления «**Требуется прикрепление документов**».

Для перевода в статус «**Очередник**» нет прикрепленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (копии документов: паспорта родителя, написавшего заявление, копии свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории, согласия на обработку персональных документов, ).

Необходимо обратиться лично и предоставить пакет документов в МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Мари-Турекского муниципального района» по адресу: п. Мари-Турек, ул Парковая, д.5 каб.№ 217 в течение месяца с даты подачи заявления.

Выдача путевок (направлений) в МДОУ по итогам комплектования групп на

\_\_\_\_\_ учебный год производится с 10.06.202 \_\_\_\_ года по 1.07.202\_\_ года, с 15.08. 202\_\_ года.

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии)- в порядке \_\_\_\_\_

Информация по телефону 8(83634) 9-31-30, адрес электронной почты: [mariturek@mail.ru](mailto:mariturek@mail.ru),

специалист МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Мари-Турекского муниципального района»

Дата \_\_\_\_\_

## Образец уведомления

о регистрации заявления о постановке на учет для направления ребенка  
в МДОУ

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление зарегистрировано:

В журнале регистрации заявлений : № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.202\_\_\_\_\_ года

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.202\_\_\_\_\_ года.

Статус заявления «**Очередник**»

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии)- в  
порядке \_\_\_\_\_

Для получения направления (путевки) в МДОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения необходимо обратиться

в МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Мари-  
Турекского муниципального района» по адресу: п. Мари-Турек, ул. Парковая,  
д.5, каб. № 217 в срок с \_\_\_\_\_

Информация по телефону 8(83634) 9-31-30, адрес электронной почты:  
[mariturek@mail.ru](mailto:mariturek@mail.ru),

специалист МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации  
Мари-Турекского муниципального района» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



**Образец**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

специалист Отдела образования: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Экземпляр решения получил:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения решения)

**Образец  
заявления для предоставления муниципальной услуги**

Руководителю МУ «Отдел образования  
и по делам молодежи администрации  
Мари-Турекский муниципального района»

\_\_\_\_\_ (ф.и.о)

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о заявителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переводе из одной образовательной организации в другую образовательную организацию

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, место выдачи)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

Домашний телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, дата выдачи, кем выдан)

Место выбытия: \_\_\_\_\_  
(образовательная организация, группа)

Желаемая дата приема на обучение: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образовательные организации, выбранные для приема на обучение:

- 1.
- 2.

РЕБЕНОК:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер, серия, дата выдачи, место выдачи)

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания): \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Желаемая направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная)

Потребность в обучении по адаптированной программе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, дата выдачи, срок действия)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида:

\_\_\_\_\_

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. братьев и сестер обучающихся в МДОУ:

\_\_\_\_\_

Информацию направить: \_\_\_\_\_  
(e-mail, почтовый адрес)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Образец путевки на зачисление в дошкольное учреждение**

**Выдана ПУТЕВКА (направление) № \_\_\_\_\_**

Ф.И.О ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Удостоверение личности: Свидетельство о рождении,  
серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_  
Предоставлено постоянное место в д/с \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_

Предоставлено постоянное место в д/с \_\_\_\_\_  
На перевод: \_\_\_\_\_  
Место выбытия: \_\_\_\_\_

С условиями предоставления путевки ознакомлен

Путевку получил:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_