

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
МЕДВЕДЕВО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОНЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ  
ПУНЧАЛ



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МЕДВЕДЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » февраля 2023 г. № 247

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в  
муниципальные образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования на территории  
Медведевского муниципального района Республики Марий Эл»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» от 27.09.2022 № 1398 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Медведевского муниципального района Республики Марий Эл административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Медведевского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Медведевского муниципального района Республики Марий Эл».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Медведевского муниципального района от 10 февраля 2023 г. № 193 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для

зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Руководителю Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района направить настоящее постановление в адрес руководителей муниципальных образовательных организаций Медведевского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Вести» и вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Медведевский муниципальный район» medvedevo12.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Медведевского муниципального района по социальным вопросам.

Глава администрации Медведевского  
муниципального района



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Д. Окулов".

Д. Окулов

Утверждено  
постановлением администрации  
Медведевского муниципального района  
от «17» февраля 2023 г. № 247

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в  
муниципальные образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования на территории  
Медведевского муниципального района Республики Марий Эл»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Медведевского муниципального района Республики Марий Эл» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

**Предмет правового регулирования**

1.2. Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Медведевского муниципального района являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Медведевского муниципального района» являются физические лица - законные представители получателя муниципальной услуги, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, подавшие заявления о предоставлении ребенку места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего в возрасте до семи лет (получателя муниципальной услуги), к числу которых относятся:

- законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов);
- лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

1.4.1. непосредственно в Отделе образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района.

1.4.2. в муниципальных образовательных организациях (сведения о местонахождении и графике работы образовательных организаций, о справочных телефонах и факсах образовательных организаций, об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты указаны в Приложении № 3 к Регламенту), а так же в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

1.4.3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»):

на официальном сайте Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района по электронному адресу: <http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/default.aspx>;

на портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru/>;

публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.4.4. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района, образовательных организаций осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района и образовательных организаций;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
- д) посредством размещения материала на информационных стендах;
- е) публикаций в средствах массовой информации (далее - СМИ);
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.4.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района и работниками образовательных организаций, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров.

Специалист Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района или работник образовательной организации (далее вместе - специалисты) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалисты проводят информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы образовательной организации;
- о справочных телефонах и факсах образовательной организации;

об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.7. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалисты (по телефону или лично) при информировании о муниципальной услуге обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов и соблюдать нормы делового этикета.

Специалисты не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Отдела образования либо образовательной организации или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.4.8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/default.aspx>, а также сайтах образовательных организаций, указанных в Приложении № 3 настоящего Регламента, с указанием следующих сведений:

На официальном сайте Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района, образовательных организаций, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) место нахождения (адрес) и график работы Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района, образовательной организации, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района, образовательной организации;

2) действующий Административный регламент с приложениями;

3) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

5) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района, образовательной организации, а также ее должностных лиц;

8) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.4.9. На портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) место нахождения (адрес) и график работы Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района, образовательных организаций предоставляющих муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес официальных сайтов и электронной почты Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района, образовательных организаций;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.10. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, достоверность предоставляемой информации, полнота и четкость в изложении информации.

1.4.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.12. Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам обеспечивается с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

1.4.13. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.14. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах её предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в личном кабинете на портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), либо путем направления ответа в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанной заявителем.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в  
муниципальные образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования на территории  
Медведевского муниципального района Республики Марий Эл»**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Медведевского муниципального района Республики Марий Эл».

**Наименование органа и подведомственных организаций,  
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- Отдел образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района (далее по тексту – Отдел образования);

- муниципальные образовательные организации Медведевского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется посредством региональной информационной системы ЕИР АИС «Е-услуги.Образование» на сайте <https://do.mari-el.gov.ru>.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (их обособленные подразделения) (далее - МФЦ) участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации.

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача уведомления о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- 2) выдача уведомления об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещен на официальных сайтах:

- администрации Медведевского муниципального района,
- Отдела образования и образовательных организаций реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, на портале государственных услуг Республики Марий Эл, а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Сведения о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить при индивидуальном консультировании, по телефону, на официальных сайтах Отдела

образования, образовательных организаций, информационном стенде Отдела образования, образовательных организаций, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ.

2.9. Для получения муниципальной услуги в Отдел образования, образовательные организации заявителем (его уполномоченным представителем) представляются следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Регламенту);
- 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».

Заявители, 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;

- 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) (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Родители (законные представители) также вправе предъявить по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель, родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.10. При обращении заявителя лично в Отдел образования либо образовательную организацию соответствующим специалистом распечатываются из системы ЕИР АИС «Е-услуги.Образование» согласие на обработку персональных данных и бланк заявления и передаются заявителю на заполнение и подпись.

Заявитель заполняет и подписывает распечатанные документы и отдает их специалисту вместе с пакетом оригиналов документов.

Специалист Отдела образования либо образовательной организации проверяет заполненные бланки согласия на обработку персональных данных и заявления, и в случае соответствия сведений в заполненных бланках представленным документам, снимает с документов скан-копии.

В случае заполнения заявителем указанных бланков с данными не совпадающими с данными оригиналов документов, предоставленные документы возвращаются заявителю для корректировки данных.

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются должностным лицом Отдела образования либо образовательной организации, ответственным за прием документов в сроки, установленные пп. 3.1.1. п. 3.1. настоящего Регламента, в журнале по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.11. При подаче заявителем заявления через портал государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявитель самостоятельно заполняет заявление, используя электронную форму на портале и прикрепляет к заявлению скан-копии документов, указанных в п. 2.9. настоящего Регламента. В системе ЕИР АИС «Е-услуги.Образование» автоматически регистрируется новое заявление в сроки, предусмотренные регламентом функционирования ЕИР АИС «Е-услуги.Образование», после чего в личном кабинете заявителя на портале государственных услуг Республики Марий Эл, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отражается следующая информация:

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

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

3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

2.12. В случае подачи электронного заявления посредством электронной почты в адрес Отдела образования либо образовательной

организации заявитель самостоятельно заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных, распечатанные из системы ЕИР АИС «Е-услуги.Образование», прикрепляет к заявлению скан-копии документов, указанных в п. 2.9. настоящего Регламента и направляет по адресу электронной почты в Отдел образования либо образовательную организацию.

Заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации и копии приложенных к нему документов регистрируются должностным лицом Отдела образования либо образовательной организации, ответственным за прием документов, в журнале по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту в сроки, установленные пп. 3.1.1 п. 3.1. настоящего Регламента.

2.13. При направлении заявителем документов о постановке ребенка на учет по почте или через МФЦ поступившие заявление и копии документов, указанных в п. 2.9. настоящего Регламента, регистрируются должностным лицом Отдела образования либо образовательной организации, ответственным за прием документов, в журнале по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, в сроки, установленные пп. 3.1.1 п. 3.1. настоящего Регламента.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в представленных документах отсутствует заявление о постановке на учет в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- текст заявления и (или) приложенных к нему документов не поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- представления неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента или одного из них;
- заявление либо приложенные к нему документы содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В указанном случае исполнитель услуги вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги аналогичен сроку информирования, определенным пунктом 1.4.5 настоящего Регламента.

### **Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поступившего в канцелярию Отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района либо образовательной организации до 16<sup>00</sup> ч. Текущего рабочего дня осуществляется в тот же день, поступившее после 16<sup>00</sup> часов текущего рабочего дня – на следующий рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Места для заполнения заявлений оборудуются:

- информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- стульями и столами;
- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.21. Здание, в котором располагается Отдел образования либо образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.22. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам для общественных помещений.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

2.23. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются следующие критерии:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, образовательных организаций 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 досудебного рассмотрения жалоб.

### **Требования предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.25. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством после обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявителем обращения в форме электронного документа на адрес электронной почты Отдела образования, образовательной организации, в адрес электронной почты заявителя направляется электронное сообщение, подтверждающее поступление его обращения исполнителю муниципальной услуги. Ответное сообщение направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения.

### **III. 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 заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и выдача документа (расписки) в получении заявления с документами;

рассмотрение поступившего заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

постановка на учет в автоматизированной системе ЕИР АИС «Е-услуги.Образование» (отказ в постановке на учет) и выдача заявителю уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и выдача расписки в получении заявления с документами.

Способы подачи заявления и приложенных к нему документов для

получения муниципальной услуги указаны в пунктах 2.9. - 2.13 настоящего Регламента.

Документы, представленные для получения муниципальной услуги, регистрируются Отделом образования либо образовательной организацией, в которое поступило заявление, в журнале по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту. Отказ в приеме и регистрации заявления недопустим, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Регламента.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется по адресу электронной почты Отдела образования ([medvroo@yandex.ru](mailto:medvroo@yandex.ru)) либо образовательной организации, указанному в приложении № 3 к Регламенту.

Регистрация заявления, поступившего до 16<sup>00</sup> часов текущего рабочего дня осуществляется Отделом образования и либо образовательной организацией в тот же день, поступившее после 16<sup>00</sup> ч. Текущего рабочего дня – на следующий рабочий день.

После регистрации заявления (в случае личного обращения) заявителю либо его представителю выдается расписка, в которой должна быть указана следующая информация:

- входящий номер заявления о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательное учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью организации, в которое подается заявление;
- контактные телефоны Отдела образования либо образовательной организации для получения информации.

Срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя, представителя не может превышать 15 минут.

В случае подачи заявления и приложенных к нему документов иными способами - расписка в получении заявления не выдается.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится ответственными лицами Отдела образования, образовательных организаций.

Должностные лица Отдела образования, образовательных организаций ответственные за прием заявлений, выполняют следующие действия:

- устанавливают предмет обращения;
- проверяют соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.14, 2.16 настоящего Регламента.

Отдел образования, образовательные организации после получения заявления о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, рассматривают его путем проверки указанных в нем данных с данными приложенных скан-копий документов.

Очередность детей устанавливается по дате и времени подачи заявления.

В случае подачи гражданином заявления одновременно и в Отдел образования, и в образовательную организацию все заявления гражданина рассматриваются в порядке, установленном п. 3.1 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

3.1.3. Постановка на учет в автоматизированной системе (отказ в постановке на учет) ЕИР АИС «Е-услуги.Образование» и выдача заявителю уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

По итогам сверки данных, указанных в заявлении с приложенными к заявлению документами, Отдел образования, образовательная организация совершают одно из следующих действий:

- осуществляют постановку ребенка на учет путем внесения сведений о ребенке в автоматизированную систему;
- оформляют уведомление о постановке на учет;
- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет - оформляют уведомление об отказе в постановке на учет и направляют его заявителю.

Направление заявителю уведомления о постановке ребенка на учет либо об отказе в постановке ребенка на учет осуществляется:

- письмом посредством почтовой связи, в случае подачи заявления при личном приеме, по почте либо через МФЦ,
- электронным сообщением по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в случае подачи заявления в электронной форме по адресу электронной почты исполнителю муниципальной услуги.

Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентированы пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня внесения данных о ребенке в автоматизированную систему ЕИР АИС «Е-услуги.Образование».

В случае подачи заявителем заявления о постановке ребенка на учет через портал государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомление о постановке на учет формируется автоматически в сроки, установленные регламентом работы ЕИР АИС «Е-услуги.Образование».

3.1.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах регламентируется действующим законодательством.

3.1.5. В случае обнаружения заявителем в уведомлении о постановке ребенка на учет в системе ЕИР АИС «Е-услуги.Образование» или уведомлении об отказе в постановке на учет допущенных опечаток или ошибок, заявитель должен обратиться в учреждение, выдавшее соответствующее уведомление, лично и, указав на допущенную опечатку

(ошибку) в уведомлении, получить новое уведомление без опечаток и ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Отделом образования в отношении образовательных организаций путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл и муниципального образования «Медведевский муниципальный район». В отношении Отдела образования контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет администрация Медведевского муниципального района.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер или внеплановый (по конкретному обращению заявителя).

4.3. В случае выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством;

3) 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, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством;

б) требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством;

10) требование у заявителя либо его представителя 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».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.6. 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в соответствии с п. 5.7 настоящего регламента даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
о постановке на учет для зачисления в  
муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования на  
территории Медведевского муниципального  
района»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места  
в образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования на  
территории Медведевского муниципального района

ЗАЯВИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)*

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_, номер телефона (при наличии)  
родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_ ребенка

РЕБЕНОК:

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты свидетельства о рождении:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(номер, серия, дата выдачи, кем выдано)*

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)  
ребенка:

Мать \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Сведения о направленности дошкольной группы \_\_\_\_\_

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема: \_\_\_\_\_

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

Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ребенком семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной для приема ребенка: \_\_\_\_\_

Информацию направить: \_\_\_\_\_

*(e-mail, почтовый адрес)*

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

Подпись заявителя

№ заявления \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
о постановке на учет для зачисления в муниципальные  
образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования на  
территории Медведевского муниципального района»

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия. Имя, Отчество полностью)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа) (серия)  
№ \_\_\_\_\_ выдан, \_\_\_\_\_  
(номер документа) (кем и когда выдан)  
в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю согласие Отделу образования/образовательному учреждению  
\_\_\_\_\_,  
указать наименование  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_ (далее - Оператор), на  
обработку представленных 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 представленных документов с целью постановки на учет для зачисления ребенка (детей) в  
образовательную организацию \_\_\_\_\_  
наименование образовательной организации

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными 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 Республики Марий Эл,  
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 об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
о постановке на учет для зачисления в  
муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования на  
территории Медведевского муниципального  
района»

**Сведения о местах нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах  
Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций Медведевского  
муниципального района**

№ п/п	Наименование школы	Телефон	Почтовый адрес	График работы	Е-mail	Адрес в сети Интернет
1.	МОБУ «Куярская средняя общеобразовательная школа»	8(8362) 57-33-53	РМЭ, Медведевский район, п. Куяр, ул. Садовая, д.20	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:kuar_school@list.ru">kuar_school@list.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh11/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh11/default.aspx</a>
2.	МОБУ «Сенькинская средняя общеобразовательная школа»	8(8362) 53-53-64	РМЭ, Медведевский район, д.Сенькино, ул. Школьная, д.18а	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:senkan_school@mail.ru">senkan_school@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh21/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh21/default.aspx</a>
3.	МОБУ «Коминская национальная основная общеобразовательная школа»	8(8362) 57-71-18	РМЭ, Медведевский район, д. Новое Комино, ул. Школьная, д.8	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:KNOOSH@mail.ru">KNOOSH@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh8/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh8/default.aspx</a>
4.	МОБУ «Нужьяльская основная общеобразовательная школа»	8(8362) 57-73-31	РМЭ, Медведевский район, д. Яныкайсола, ул. Центральная, д.31	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:nugschool@mail.ru">nugschool@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh14/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh14/default.aspx</a>
5.	МОБУ «Нурминская средняя общеобразовательная школа»	8(8362) 57-13-87	РМЭ, Медведевский район, с. Нурма, ул. Кедровой, д. 44	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:nurma_school@mail.ru">nurma_school@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh15/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh15/default.aspx</a>
6.	МОБУ «Пекшиксолоинская основная общеобразовательная школа»	8(8362) 57-88-91	РМЭ, Медведевский район, д. Пекшиксолола, ул.Транспортная, д.12	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:Pekschik@mail.ru">Pekschik@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh16/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh16/default.aspx</a>
7.	МОБУ «Пижменская основная общеобразовательная школа»	8(8362) 57-44-24	РМЭ, Медведевский район, д. Пижма, ул. Центральная, д.30"а"	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:pigmaschool@yandex.ru">pigmaschool@yandex.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh18/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh18/default.aspx</a>
8.	МОБУ «Туршинская основная общеобразовательная школа»	8(8362) 57-46-26	РМЭ, Медведевский район, д. Средняя Турша, ул. Школьная, д.6	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:tursha@list.ru">tursha@list.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh24/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh24/default.aspx</a>
9.	МОБУ «Цибикнурская основная общеобразовательная школа»	8(8362) 57-61-13	Республика Марий Эл, Медведевский район, с.Цибикнур, ул.Пионерская, д.5	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:biblioteka.007@mail.ru">biblioteka.007@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh25/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh25/default.aspx</a>
10.	МОБУ «Азяковская начальная школа – детский сад имени	8(8362) 57-17-57	РМЭ, Медведевский район, д. Среднее Азяково,	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:azyakovo-s@mail.ru">azyakovo-s@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh5/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh5/default.aspx</a>

	Петухова Г.Н.»		ул. Зелёная, д. 2а.			fault.aspx
11.	МОБУ «Пембинская начальная школа – детский сад»	8(8362) 57-47-94	РМЭ, Медведевский район, п. Пемба, ул. Зеленая, д. 49	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:pemba@inbox.ru">pemba@inbox.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh17/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh17/default.aspx</a>
12.	МДОБУ «Детский сад «Земляничка» д. Томшарово»	8(8362) 53-32-09	РМЭ, Медведевский район, д. Томшарово, ул. Школьная, 50	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:tomsharovo@yandex.ru">tomsharovo@yandex.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh23/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/sh23/default.aspx</a>
13.	МДОБУ «Медведевский детский сад № 1 «Ягодка»	8(8362) 58-22-74	РМЭ, Медведевский район, п. Медведово ул. Шумелева, 8	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:Sadik-yagodka@mail.ru">Sadik-yagodka@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou1/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou1/default.aspx</a>
14.	МДОБУ Медведевский детский сад № 2 «Солнышко»	8(8362) 58-34-51 58-23-82	РМЭ, Медведевский район, п. Медведово ул. Коммунистическая, 18	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:soln_medv@mail.ru">soln_medv@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou2/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou2/default.aspx</a>
15.	МДОБУ «Медведевский детский сад №3 «Золотой ключик»	8(8362) 58-25-56	РМЭ, Медведевский район, п. Медведово ул. Терешковой, 13	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:gold-key3@yandex.ru">gold-key3@yandex.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou3/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou3/default.aspx</a>
16.	МДОБУ «Медведевский детский сад №4 «Ромашка»	8(8362) 58-04-60	РМЭ, Медведевский район, п. Медведово ул. Пушкина, 1	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:Romashka20124@mail.ru">Romashka20124@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dobu4/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dobu4/default.aspx</a>
17.	МАДОУ «Медведевский детский сад №5 «Золотая рыбка»	8(8362) 58-04-90	РМЭ, Медведевский район, п. Медведово ул. Мира, 21	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:goldfish-5@yandex.ru">goldfish-5@yandex.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou25/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou25/default.aspx</a>
18.	МДОБУ «Центр развития ребёнка – Медведевский детский сад № 6 «Колокольчик»	8(8362) 58-21-81	РМЭ, Медведевский район, п. Медведово ул. Пушкина, 2а	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:centr1983@mail.ru">centr1983@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou4/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou4/default.aspx</a>
19.	МДОБУ «Медведевский детский сад № 7 «Семицветик»	8(8362) 23-28-43	РМЭ, Медведевский район, п. Медведово, ул. Кирова, д. 9	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:semizvetik.20@mail.ru">semizvetik.20@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/default.aspx</a>
20.	МДОБУ «Руэмский детский сад «Лесная сказка»	8(8362) 53-79-71	РМЭ, Медведевский район, п. Руэм, ул. Шумелёва, 28	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:Lesnaja_skaska@mail.ru">Lesnaja_skaska@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou5/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou5/default.aspx</a>
21.	МДОБУ «Руэмский детский сад «Родничок»	8(8362) 53-80-11	РМЭ, Медведевский район, п. Руэм, ул. Лесная, 8А	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:Rodnichok-ruem@yandex.ru">Rodnichok-ruem@yandex.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/rodnik/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/rodnik/default.aspx</a>
22.	МДОБУ «Шойбулакский детский сад «Колосок»	8(8362) 54-10-60	РМЭ, Медведевский район, с. Шойбулак ул. Мира, 10	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:Detsadshoibylak77@mail.ru">Detsadshoibylak77@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou6/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou6/default.aspx</a>
23.	МДОБУ «Ежовский детский сад «Солнышко»	8(8362) 57-84-40	РМЭ, Медведевский район, с. Ежово ул. О. Кошевого, 4 «а»	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:egovo-sadik@mail.ru">egovo-sadik@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou19/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou19/default.aspx</a>
24.	МДОБУ «Новоарбанский детский сад «Радуга»	8(8362) 57-81-47	РМЭ, Медведевский район, п. Новый ул. Школьная, 28	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:12raduga.new@mail.ru">12raduga.new@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou10/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou10/default.aspx</a>
25.	МДОБУ «Кузнецовский детский сад	8(8362) 57-92-73	РМЭ, Медведевский район, с. Кузнецово ул. Кооперативная,	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:kyz-ulybka-97@mail.ru">kyz-ulybka-97@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou14/">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou14/</a>

	«Улыбка»		д. 4 «а»			default.aspx
26.	МДОБУ «Люльпанский детский сад «Радость»	8(8362) 57-42-73 57-43-22	РМЭ, Медведевский район, д. Люльпаны ул. Лесная, 32	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	sad.radost1984@y andex.ru	http://edu.mari.ru/ mouo- medvedevo/dou20/ default.aspx
27.	МДОБУ «Юбилейный детский сад «Колокольчик»	8(8362) 53-31-90	РМЭ, Медведевский район, п. Юбилейный ул. Полевая, 24	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<u>kolokolchik- yub@mail.ru</u>	http://edu.mari.ru/ mouo- medvedevo/dou12/ default.aspx
28.	МДОБУ «Азановский детский сад «Колосок»	8(8362) 23-48-75	РМЭ, Медведевский район, с. Азаново, ул. Фабричная, д. 5	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<u>detsadkolosok25@ mail.ru</u>	http://edu.mari.ru/ mouo- medvedevo/dou25/ default.aspx
29.	МДОБУ «Русскокукморский детский сад «Яблочко»	8(8362) 57-65-23	РМЭ, Медведевский район, д. Русский Кукмор ул. Пионерская, 4	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<u>r.kukmorsad@yan dex.ru</u>	http://edu.mari.ru/ mouo- medvedevo/dou17/ default.aspx
30.	МДОБУ «Краснооктябрьский детский сад «Яблонька»	8(8362) 53-39-51	РМЭ, Медведевский район, п. Краснооктябрьский ул. Фабричная, 63	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<u>Yablonka1@mail.r u</u>	http://edu.mari.ru/ mouo- medvedevo/dou7/d efault.aspx
31.	МДОБУ «Знаменский детский сад «Василёк»»	8(8362) 56-98-88	РМЭ, Медведевский район, п. Знаменский ул. Черепенина, 2а	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<u>dou.vasilek- 85@yandex.ru</u>	http://edu.mari.ru/ mouo- medvedevo/dou13/ default.aspx
32.	МДОБУ «Силикатный детский сад «Малыш»	8(8362) 53-67-57	РМЭ, Медведевский район, п. Силикатный, ул. Советская, д. 1	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<u>stregubova@bk.ru</u>	http://edu.mari.ru/ mouo- medvedevo/dou16/ default.aspx
33.	МДОБУ «Сурокский детский сад «Солнышко»	8(8362) 53-86-31	РМЭ, Медведевский район, п. Сурок, ул. Мира, д. 4	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<u>Solnce- sur@yandex.ru</u>	http://edu.mari.ru/ mouo- medvedevo/dou11/ default.aspx
34.	МДОБУ «Детский сад «Лесовичок» п. Светлый»	8(8362) 57-41-39	РМЭ, Медведевский район, п. Светлый, ул. Садовая, д. 1	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	tanyavin54@mail. ru	http://edu.mari.ru/ mouo- medvedevo/dou9/d efault.aspx
35.	МДОБУ «Медведевский детский сад № 8 «Теремок»	8(8362) 23-50-85	РМЭ, Медведевский район, п. Медведево, ул. Чехова, д. 15Б	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	mdobu8teremok @mail.ru	http://edu.mari.ru/ mouo- medvedevo/sh18/

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
о постановке на учет для зачисления в  
муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования на  
территории Медведевского муниципального  
района»

**Перечень документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное  
предоставление места в образовательной организации**

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, является удостоверение многодетной семьи.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи либо справка с места работы.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей сотрудников следственного комитета, является удостоверение прокурора или удостоверение сотрудника следственного комитета либо справка с места работы.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего либо справка с места работы.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, является один из следующих документов:

удостоверение личности военнослужащего либо справка с места работы;

удостоверение сотрудника органов внутренних дел либо справка с места работы;

удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы либо справка с места работы;

удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы либо справка с места работы;

справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;

свидетельство о смерти;

решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы либо справка с места работы.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей 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 Северокавказского региона Российской Федерации, является удостоверение личности военнослужащего и справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

- удостоверение сотрудника полиции;
- свидетельство о смерти;
- справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;
- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей медицинских работников медицинских организаций Республики Марий Эл первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, является справка с места работы.

Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

- детям сотрудника полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина РФ, 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;

- детям гражданина РФ, 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;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, либо 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, либо 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;

- детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

- детям прокуроров;

- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или военную службу по призыву;

- детям из многодетных семей;

- детям граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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;

- детям сотрудников органов наркоконтроля, проходящих службу в органах наркоконтроля, которым в порядке, установленном Положением о правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утвержденным Указом Президента РФ «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ», присвоены специальные звания;

- детям 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 РФ;

- детям сотрудников, проходивших 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 РФ, и погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника, 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 РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям граждан РФ, уволенных со службы из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах;

- детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, 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 указанных учреждениях и органах;

- детям судей;

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- детям сотрудников Следственного комитета РФ;

- детям медицинских работников медицинских организаций Республики Марий Эл первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

---

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
о постановке на учет для зачисления в  
муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования на  
территории Медведевского муниципального  
района»

ОБРАЗЕЦ

Журнал регистрации заявлений о предоставлении мест  
в образовательной организации

<b>№ п/п</b>	<b>Дата регистрации заявлений</b>	<b>Льгота</b>	<b>ФИО ребенка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>ФИО заявителя</b>	<b>Домашний адрес</b>	<b>Желательная дата зачисления в образова- тельную организацию</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>