

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
«МЕДВЕДЕВО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОН» МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОБРАЗОВАНИЙЫН  
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ  
ПУНЧАЛ



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДВЕДЕВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 октября 2013 г. № 1794

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» 8.12.2010 г. № 1435 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Медведевский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» по экономическому развитию территорий.

И.о. главы администрации Медведевского  
муниципального района

А. Трудинов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на  
учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей 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.

1.2. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- Конституция Республики Марий Эл от 24.06.1995 г.;
- Федеральный закон от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Марий Эл от 1.08.2013 г. № 29-З «Об образовании в Республике Марий Эл»;
- Постановление Правительства РФ от 19.09.1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 27.10.2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- постановление администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» от 8.12.2010 г. № 1435 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Получателем муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте до семи лет (далее - заявитель).

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает:

1.4.1. размещение соответствующей информации на официальном интернет - портале Отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» (далее по тексту – Отдел образования) - <http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/default.aspx>.

1.4.2. предоставление консультаций руководителем и специалистами по дошкольным образовательным учреждениям и по школам Отдела образования.

Место нахождения Отдела образования: Республика Марий Эл, Медведевский район, п. Медведево, ул. Советская, д. 3.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8 (8362) 58-26-71, 58-22-80.

Адрес электронной почты Отдела образования: [medv\\_roo@rambler.ru](mailto:medv_roo@rambler.ru) Режим работы: понедельник – пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов, перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> ч.

1.4.3. размещение информации на официальных интернет – порталах образовательных учреждений Медведевского муниципального района (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

1.4.4. предоставление консультаций руководителями образовательных учреждений Медведевского муниципального района.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся на сайте <http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/default.aspx> и в приложении № 3 к Регламенту.

1.5. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

В случае личного обращения заявителя руководитель Отдела образования либо специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование по вопросам муниципальной услуги, руководитель образовательного учреждения принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлекает других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, руководитель Отдела образования, либо специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Ответ направляется в письменном виде или в форме электронного документа по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем Отдела образования не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

1.6. Местом размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- районная газета «Вести»;

- официальный сайт Отдела образования, официальные сайты муниципальных образовательных учреждений,
- интернет-сайт муниципального образования «Медведевский муниципальный район» (<http://medvedevo12.ru/>);
- информационные стенды, размещающиеся в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге, образцы формы заявлений, другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- Отдел образования;
- муниципальные образовательные учреждения Медведевского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Отдел образования осуществляет прием заявлений от граждан, изъявивших желание устроить ребенка в образовательное учреждение, расположенное на территории п. Медведево.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Предоставление муниципальной услуги может заканчиваться выдачей (направлением) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Датой постановки детей на учет является дата подачи заявления в письменной форме в Отдел образования, в образовательное учреждение, а также дата подачи заявления в электронной форме через сайт Отдела образования либо образовательного учреждения. Очередность детей устанавливается по дате и времени подачи заявления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления для постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел образования либо образовательное учреждение со следующими документами:

2.5.1. в случае личного обращения:

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

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (удостоверение/справка);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания;
- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

Указанные документы принимаются ответственными лицами Отдела образования, образовательных учреждений при предъявлении паспорта заявителя либо иного документа удостоверяющего личность заявителя.

2.5.2. в случае подачи заявления в электронной форме к заявлению прикрепляются электронные копии документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего административного регламента.

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

- отсутствие заявления для постановки на учет ребенка;
- текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствие документов (копий, оригиналов), указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов, не поддающихся прочтению;
- представление неполного комплекта документов;
- неполное заполнение заявления о зачислении в образовательное учреждение;
- предоставление недостоверной информации.

2.8. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- доступность для копирования и заполнения заявителями заявления в форме электронного документа;
- возможность подачи заявителем с использованием сети Интернет заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. При направлении заявителем обращения в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный заявителем, направляется электронное сообщение, подтверждающее поступление его обращения

исполнителю муниципальной услуги. Ответное сообщение направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения.

2.12. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поступившее в канцелярию Отдела образования либо образовательного учреждения до 16<sup>00</sup> ч. осуществляется в тот же день, поступившее после 16<sup>00</sup> ч. – на следующий рабочий день.

2.13. 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 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. Прекращение оказания муниципальной услуги:

- по заявлению заявителя;
- по достижении ребенком 7-летнего возраста;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

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

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

прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и выдача расписки в получении заявления с документами;

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

постановка на учет в автоматизированной системе (отказ в постановке на учет) и выдача заявителю уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет.

3.1.1. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и выдача расписки в получении заявления с документами.

Документы, представленные для получения муниципальной услуги регистрируются в журнале входящей корреспонденции Отдела образования либо

образовательного учреждения, в которое поступило заявление. Отказ в приеме и регистрации заявления недопустим.

Прием заявлений в электронной форме согласно приложению №1 к Регламенту осуществляется по адресу электронной почты согласно приложению № 3 к Регламенту.

После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- 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 учреждения, в которое подается заявление;
- контактные телефоны учреждения для получения информации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

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

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

устанавливают предмет обращения;

проверяют соответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

Образовательные учреждения после получения заявления о постановке на учет ребенка и его рассмотрения обращаются в Отдел образования для внесения сведений о ребенке в автоматизированную систему учета детей.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.1.3. Постановка на учет в автоматизированной системе (отказ в постановке на учет) 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, образовательное учреждение осуществляет постановку ребенка на учет путем внесения сведений о ребенке в автоматизированную систему, оформляет уведомление о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет и направляет его заявителю.

Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентированы пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

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

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

исполнением муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

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 РФ.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.6. 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места  
в дошкольной образовательной организации

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

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

Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

Домашний телефон: \_\_\_\_\_

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

РЕБЁНОК: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(номер, серия, дата выдачи, кем выдано)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

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

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

Льготная категория: \_\_\_\_\_

Планируемая дата поступления в организацию: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информацию направить: \_\_\_\_\_

(e-mail, почтовый адрес)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № заявления \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту

**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 образовательное учреждение \_\_\_\_\_.

наименование образовательного учреждения

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, правоохрнительным 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

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

№ п/п	Наименование школы	Телефон	Почтовый адрес	График работы	E-mail	Адрес в сети Интернет
1.	МОБУ «Куярская средняя общеобразовательная школа»	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»	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»	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»	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 «Пекшиксолинская основная общеобразовательная школа»	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>
6.	МОБУ «Пижменская основная общеобразовательная школа»	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>
7.	МОБУ «Туршинская основная общеобразовательная школа»	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>
8.	МОБУ «Цибикнурская основная общеобразовательная школа»	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>
9.	МОБУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Азяковская начальная школа – детский сад имени Петухова Г.Н.»	57-17-57	РМЭ, Медведевский район, д. Среднее Азяково, ул. Зелёная, д. 2а.	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>
10.	МОБУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Пембинская начальная школа – детский сад»	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>
11.	МОБУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Томшаровская начальная школа –	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>

	детский сад»					
12.	МДОБУ «Медведевский детский сад № 1 «Ягодка» комбинированного вида	58-22-74 21-69-52	РМЭ, Медведевский район, п. Медведево 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/mou o- medvedevo/dou1/defa ult.aspx</a>
13.	МДОБУ Медведевский детский сад № 2 «Солнышко» комбинированного вида	58-34-51 58-23-82	РМЭ, Медведевский район, п. Медведево ул. Коммунистическая 1 8	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:soln_medv@mail.ru">soln_medv@mail.r u</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou2/default.aspx">http://edu.mari.ru/mou o- medvedevo/dou2/defa ult.aspx</a>
14.	МДОБУ «Медведевский детский сад №3 «Золотой ключик» комбинированного вида	58-25-56	РМЭ, Медведевский район, п. Медведево 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/mou o- medvedevo/dou3/defa ult.aspx</a>
15.	МДОБУ «Медведевский детский сад №4 «Ромашка»	58-04-60	РМЭ, Медведевский район, п. Медведево 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/mou o- medvedevo/dobu4/def ault.aspx</a>
16.	МДОБУ «Центр развития ребёнка – Медведевский детский сад № 6 «Колокольчик»	58-21-81	РМЭ, Медведевский район, п. Медведево ул. Пушкина, 2а	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:centr1983@mail.ru">centr1983@mail.r u</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou4/default.aspx">http://edu.mari.ru/mou o- medvedevo/dou4/defa ult.aspx</a>
17.	МДОБУ «Руэмский детский сад «Лесная сказка» комбинированного вида	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/mou o- medvedevo/dou5/defa ult.aspx</a>
18.	МДОБУ «Руэмский детский сад «Родничок»	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/mou o- medvedevo/rodnik/def ault.aspx</a>
19.	МДОБУ «Шойбулакский детский сад «Колосок» общеразвивающего вида	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/mou o- medvedevo/dou6/defa ult.aspx</a>
20.	МДОБУ «Нурминский детский сад «Рябинушка»	57-14-24	РМЭ, Медведевский район, с. Нурма ул. Советская, 15	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:Nurma_sadik@inbox.ru">Nurma_sadik@inb ox.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou15/default.aspx">http://edu.mari.ru/mou o- medvedevo/dou15/def ault.aspx</a>
21.	МДОБУ «Ежовский детский сад «Солнышко»	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/mou o- medvedevo/dou19/def ault.aspx</a>
22.	МДОБУ «Новоарбанский детский сад «Радуга»	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@m ail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou10/default.aspx">http://edu.mari.ru/mou o- medvedevo/dou10/def ault.aspx</a>
23.	МДОБУ «Кузнецовский детский сад «Улыбка»	57-92-73	РМЭ, Медведевский район, с. Кузнецово ул. Кооперативная, д. 4 «а»	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/default.aspx">http://edu.mari.ru/mou o- medvedevo/dou14/def ault.aspx</a>
24.	МДОБУ «Люльпанский детский сад «Радость»	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	<a href="mailto:Radost.sad1984@yandex.ru">Radost.sad1984@ yandex.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou20/default.aspx">http://edu.mari.ru/mou o- medvedevo/dou20/def ault.aspx</a>
25.	МДОБУ «Юбилейный детский сад «Колокольчик»	53-31-90	РМЭ, Медведевский район, п. Юбилейный ул. Полевая, 24	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:kolokolchik-yub@mail.ru">kolokolchik- yub@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou12/default.aspx">http://edu.mari.ru/mou o- medvedevo/dou12/def ault.aspx</a>
26.	МДОБУ «Азановский детский сад «Колосок»	23-48-75	РМЭ, Медведевский район, с. Азаново, ул. Фабричная, д. 5	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник – пятница	<a href="mailto:detsadkolosok25@mail.ru">detsadkolosok25@ mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou25/default.aspx">http://edu.mari.ru/mou o- medvedevo/dou25/def</a>

						ault.aspx
27.	МДОБУ «Русскокукморский детский сад «Яблочко»	57-65-23	РМЭ, Медведевский район, д. Русский Кукмор ул. Пионерская, 4	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник – пятница	<a href="mailto:r.kukmorsad@yandex.ru">r.kukmorsad@yandex.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou17/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou17/default.aspx</a>
28.	МДОБУ «Краснооктябрьский детский сад «Яблонька»	53-39-51	РМЭ, Медведевский район, п. Краснооктябрьский ул. Фабричная, 63	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник – пятница	<a href="mailto:Yablonka1@mail.ru">Yablonka1@mail.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou7/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou7/default.aspx</a>
29.	МДОБУ «Знаменский детский сад «Василек»»	56-98-88	РМЭ, Медведевский район, п. Знаменский ул. Черепенина, 2а	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:dou.vasilek-85@yandex.ru">dou.vasilek-85@yandex.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou13/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou13/default.aspx</a>
30.	МДОБУ «Силикатный детский сад «Малыш»	53-67-57	РМЭ, Медведевский район, п. Силикатный, ул. Пионерская, д. 15	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:stregubova@bk.ru">stregubova@bk.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou16/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou16/default.aspx</a>
31.	МДОБУ «Сурокский детский сад «Солнышко»	53-86-31	РМЭ, Медведевский район, п. Сурок, ул. Мира, д. 4	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ч., понедельник - пятница	<a href="mailto:Solnce-sur@yandex.ru">Solnce-sur@yandex.ru</a>	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou11/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou11/default.aspx</a>
32.	МДОБУ «Детский сад «Лесовичок» п. Светлый»	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	<a href="http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou9/default.aspx">http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/dou9/default.aspx</a>