



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОТОРЬЯЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ  
РЕСПУБЛИКЫСЕ  
У ТОРЬЯЛ  
МУНИЦИПАЛ КУНДЕМЫН  
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПУНЧАЛ**

от 24 сентября 2026 г. № 636

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», администрация Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

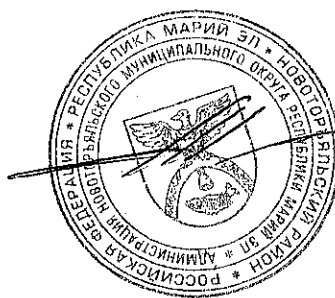
2. Признать утратившими силу постановление администрации Новоторьяльского муниципального района от 22 октября 2021 г. № 455 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (адрес доступа: <https://mari-el.gov.ru/municipality/toryal/>), в сетевом издании «ВМарийЭл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://newsmariel.ru>, регистрационный номер и дата регистрации в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77-86311 от 30.11.2023).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоторъяльского муниципального округа Республики Марий Эл Волкова Д.Н.

Глава Новоторъяльского  
муниципального округа  
Республики Марий Эл



Д.А. Таныгин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Новоторьяльского муниципального округа  
Республики Марий Эл  
от 24 сентября 2026 г. № 636

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга, административный регламент). разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при постановке на учет и направлении детей в образовательные организации Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - МОО).

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл, и имеющим право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут являться граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл (далее - заявитель).

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу

полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ) является законный представитель ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

1.2.3. Перечень оснований, дающих гражданам право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в МОО, устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заинтересованным лицам:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Отдел образования администрации Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл,

по адресу: Республика Марий Эл, пгт Новый Торъял, ул. Культуры, д.33, каб.22;

График работы: понедельник – пятница - с 8:00 до 17:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов (время московское). Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

или в Автономном учреждении Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее - МФЦ), Адрес учреждения: Республика Марий Эл, Новоторьяльский район, пгт. Новый Торъял, ул. Коммунистическая, д.27;

2) по номеру телефона Отдела образования администрации Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл:

Отдел образования администрации Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл: 8(83636) 9-14-97;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Отдела образования администрации Новоторьяльского муниципального округа

Республики Марий Эл:

адрес электронной почты: [ntor.roo@yandex.ru](mailto:ntor.roo@yandex.ru).

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте администрации Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл

Адрес официального сайта в сети Интернет:  
адрес доступа: <https://mariel.gov.ru/municipality/toryal>

5) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела образования администрации Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Отдела образования администрации Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл и многофункциональных центров;

справочной информации о работе Отдела образования администрации Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

информирования в электронной форме.

1.3.4. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования,

сотрудниками МФЦ, МОО при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Отдела образования, сотрудники МФЦ, МОО, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для того, чтобы дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Устное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение не более 10 (Десяти) минут.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела образования, сотрудники МФЦ, МОО подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен содержать информацию о наименовании органа, организации, в которые обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела образования, сотрудника МФЦ, МОО, принявшего звонок.

Если специалист Отдела образования, сотрудник МФЦ, МОО, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю направить письменное обращение.

1.3.6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину положения настоящего Административного регламента.

Письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Отдела образования, ЕПГУ.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы,

регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ.

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Реестр услуг, Единый портал).

1.4.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и на Едином портале.

Категории (признаки) заявителей приведены в Таблице № 1 приложения № 3 к Административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом местного самоуправления, организующим предоставление муниципальной услуги, является Администрация Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования администрации Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл (далее - Отдел образования, Уполномоченный орган).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляются Уполномоченным органом.

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

- уведомление об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

- исправление допущенных опечаток и ошибок (либо замена документов) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является уведомление о постановке на учет содержащее следующие сведения:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в постановке на учет, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя):

при личном посещении,

посредством почтовой связи,

посредством электронной почты.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в Отделе образования либо в МФЦ заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, не должен превышать 10 (Десять) рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги в отношении категории лиц в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации» – 5 (Пять) рабочих дней.

Направление ребенка в ДОО в период летнего комплектования осуществляется с 1 июня до 1 сентября текущего года, в остальное время - в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты утверждения поименных списков детей.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 (Три) рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

## 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## 2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления составляет с даты поступления:

- а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- б) в Отделе образования при личном обращении – 1 рабочий день;
- в) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- г) в МФЦ – 1 рабочий день.

Если заявление поступило после 16 часов, датой поступления считается следующий рабочий день.

## 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации Новоторъяльского муниципального округа Республики Марий Эл в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

рабочие места работников Уполномоченного органа должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест;

информационный стенд должен содержать перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы заполнения соответствующих документов по форме согласно Приложениям № 1, 2 к настоящему административному регламенту;

оборудуется помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности обратиться за получением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

открытый доступ к информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.9.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

удовлетворенностью Заявителей качеством и доступностью

муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

соблюдением Уполномоченным органом административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия Заявителей с должностными лицами Администрации.

2.9.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется два оптимальных взаимодействия Заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа (сотрудником МФЦ), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут:

прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

2.9.6. Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Республики Марий Эл.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.10.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.10.4. Возможность выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в

форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, иному законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрена.

2.10.5. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.6. В соответствии с заключенным соглашением между органом местного самоуправления и Автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее – МФЦ) прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл и соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам вынесения соответствующего решения администрацией, обеспечивается в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных

услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.10.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- формирование заявления о предоставлении мест в электронной форме;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении мест в электронной форме;

- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении мест, поданного в иных формах, по запросу заявителя.

## 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

### 2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи заявления приведены в таблице № 2 приложения № 3 к Административному регламенту.

2.11.2. Сведения о формах заявлений и документах приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом;
- представление неполного пакета документов, указанных в таблице № 2 приложения № 3 к Административному регламенту в соответствии с пунктом 2.11.1 Административного регламента.
- обнаружение недостоверных данных в представленных в соответствии с пунктом 2.11.1 Административного регламента документах, указанных в таблице № 2 к Административному регламенту;
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.12.5. Основания, предусмотренные пунктами 2.12.3, 2.12.4 с учетом категории (признаков) заявителя приведены в Таблице № 3 приложения № 3

к Административному регламенту.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение принятых документов и принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации и составление поименного списка детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в ДОО;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении мест, проверка документов и постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении услуги через ЕПГУ либо личное обращение заявителя в Отдел образования, МФЦ с документами, указанными в таблице № 2 к Административному регламенту. Заявитель вправе также представить самостоятельно документы, указанные в таблице № 2 к Административному регламенту.

3.2.2. В случае подачи заявления о предоставлении мест через ЕПГУ (далее - Электронная заявка) заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки в день ее поступления (а в случае поступления Электронной заявки в нерабочее время - в следующий за днем поступления рабочий день).

3.2.3. Сотрудник Отдела образования, ответственный за прием Электронной заявки:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность) путем направления межведомственного запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

проверяет фамилию, имя и отчество, дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства ребенка заявителя путем направления межведомственного запроса в СМЭВ;

проверяет правильность составления Электронной заявки.

При указании в Электронной заявке сведений о наличии у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление мест в МОО, нуждаемости в группе специализированной направленности

(ребенок с ОВЗ или медицинской специализацией) сотрудник Отдела образования в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации Электронной заявки направляет сформированное извещение о сроке предоставления заявителем документов, предусмотренных в таблице № 2 к Административному регламенту, в МФЦ. Срок предоставления документов в МФЦ - не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Электронной заявки.

По истечении 10 (Десяти) рабочих дней Электронная заявка, не подтвержденная заявителем документально, в электронном реестре отзывается сотрудниками Отдела образования.

В целях учета и регистрации ребенка в электронном реестре заявителю необходимо будет повторно обратиться с заявлением о предоставлении мест в установленном настоящим административным регламентом порядке.

3.2.4. Критерием принятия решения для приема документов и постановки ребенка на учет в электронном реестре является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.2.5. При подаче Электронной заявки с соблюдением срока предоставления документов в МФЦ учет и регистрация ребенка в электронном реестре осуществляются с даты регистрации Электронной заявки через ЕПГУ.

Все действия по обработке заявлений о предоставлении мест должны транслироваться на ЕПГУ.

3.2.6. Результат административной процедуры: прием от заявителя заявления о предоставлении мест с приложенными документами, постановка ребенка на учет в электронном реестре либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 (Пятнадцати) минут (при обращении в МФЦ) или не более 1 (Одного) рабочего дня со дня регистрации Электронной заявки (при отсутствии необходимости предоставления документов в МФЦ).

3.2.8. Специалисты Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, могут направлять межведомственные запросы в рамках электронного межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:  
наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.3. Принятие решения о постановке на очередь либо отказе в постановке на очередь детей для направления в ДОО

Решение о постановке на очередь либо отказе в постановке на очередь детей для оформления в ДОО принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

Должностное лицо Отдела образования проверяет наличие представленных документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При отсутствии всех или части документов должностное лицо Отдела образования отказывает заявителю в постановке на очередь детей для оформления в ДОО, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в постановке на учет (Приложение № 4) с указанием причины отказа и порядка его обжалования, разъясняет какие документы необходимо предоставить.

Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

При постановке на очередь для направления в ДОО должностное лицо Отдела образования оформляет заявителю направление для зачисления

ребенка в детский сад (Приложение № 5).

При предоставлении муниципальной услуги в отношении категории лиц, указанной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации», при предоставлении заявителем неполного пакета документов, должностное лицо Отдела образования предлагает донести недостающие документы, требуемые для оказания муниципальной услуги.

Основанием для снятия с учета детей для направления в ДОО является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

#### IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя в Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

#### V. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

5.1. Контроль за соблюдением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляется руководителем Отдела образования, уполномоченным лицом МФЦ.

При выявлении нарушения прав Заявителей виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Отдела образования, МФЦ:

-предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

-жалоб по фактам нарушения прав и законных интересов заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

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

6.1. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

6.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба); об органах и организациях, уполномоченных на рассмотрение жалобы лиц, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

6.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

6.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, «МФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, «МФЦ», его сотрудника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, «МФЦ», его сотрудника.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

6.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется соответственно руководителю Отдела образования.

Жалобы на решения и (или) 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 (или) действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

6.7. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом.

6.9. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется: посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Администрации Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на ЕПГУ;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

6.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
условных обозначений и сокращений, применяемых в  
административном регламенте

1. Условные сокращения:

- а) Административный регламент - Административный регламент администрации Новоторъяльского муниципального округа Республики Марий Эл по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- б) муниципальная услуга - муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- в) заявление – заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- г) документы - прилагаемые к заявлению документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) Единая система межведомственного электронного взаимодействия - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- е) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ж) Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- з) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- и) ДОО – дошкольная образовательная организация;
- к) заявители - граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Новоторъяльского муниципального округа Республики Марий Эл (далее - заявитель); представители указанных лиц, действующие в силу полномочий,

соответствующих законодательству Российской Федерации;

2. Условные обозначения:

Заявитель – заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги;

ОП - заявитель, обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

**КАТЕГОРИИ  
ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЙ  
ИЛИ ПЕРВООЧЕРЕДНОЙ ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ДОО**

1. Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);

детям прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

детям судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая

приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

2. В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»);

детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

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 Российской Федерации

(Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением

служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227);

усыновленным детям, а также детям, переданным на воспитание в приемные и патронатные семьи;

детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, при предоставлении соответствующих документов;

детям из малоимущих семей при предоставлении соответствующих документов;

детям работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (перечень поручений Президента Российской Федерации от 02.09.2019 № Пр-1755);

детям лиц, принимающих (принимавших) участие (содействующих (содействовавших) выполнению задач) в специальной военной операции (Указ Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации»);

детям лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации (далее - вооруженное вторжение), в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее - вооруженная провокация) (Указ Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации»);

детям лиц, принимавших в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской

Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г. (далее - боевые действия) (Указ Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации»).

3. Преимущественное право после внеочередного и первоочередного предоставления места в муниципальных автономных или бюджетных дошкольных образовательных организациях имеют: ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную либо патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

дети в возрасте от 3 до 7 лет в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

Внутри одной льготной категории (право на внеочередной, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в ДОО) заявления выстраиваются по дате подачи заявлений

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении  
муниципальной услуги

I. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

| №  | Наименование отдельных признаков заявителей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Идентифика<br>тор |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|    | Результат муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учет для направления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |
| 1. | граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл - имеющие право на внеочередной, первоочередной и право преимущественного приема детей в ДОО (Приложение к Таблице № 1) | заявитель 1       |
| 2. | граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | заявитель 2       |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                                                                                                                                    | образовательную программу дошкольного образования, и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |
| 3.                                                                                                                                 | родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином, за исключением иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», или лицом без гражданства, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл | заявитель 3 |
| Результат муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |
| 1.                                                                                                                                 | заявитель, обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ОП          |

**II. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Таблица № 2**

| №                                                                                                                                                                                                                     | Идентификатор<br>категорий<br>(признаков)<br>заявителей | Перечень документов, необходимых для<br>предоставления муниципальной услуги                                                                                                                                     | Требования к<br>представлению<br>документов                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно |                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  |
| 1.                                                                                                                                                                                                                    | заявитель 1,<br>заявитель 2                             | Заявление согласно Форме № 1<br><br>Согласие заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» | Оригинал<br><br>при обращении посредством<br>Единого<br>портала<br>формируется<br>автоматически                                                                                  |
| 2.                                                                                                                                                                                                                    |                                                         | Документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), с регистрацией на территории Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл                                                        | при личном обращении в администрации, МФЦ - оригинал;<br><br>почтовым отправлением - копия документа заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; |

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. |             | Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком, сведения из органа опеки и попечительства о фактах лишения граждан родительских прав или ограничения в родительских правах, отмены усыновления (удочерения) детей (при наличии, при необходимости) | при личном обращении в администрацию МФЦ - оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; |
| 4. |             | Рекомендации (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)                                                                                                                                                                                                                                 | почтовым отправлением - копия документа заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;                                      |
| 5. |             | Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык                                                                                                                                                                    | при личном обращении в администрацию, МФЦ - оригинал;                                                                                                    |
| 6. | Заявитель 1 | Документ, подтверждающий льготное право на предоставление места в ДОО                                                                                                                                                                                                                                                  | почтовым отправлением - копия документа заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;                                      |
| 7. | Заявитель 3 | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»                                                                    | почтовым отправлением - копия документа заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;<br><br>посредством Единого           |

|                                                                                                                                                                          |                                             |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                                                                                                                                          |                                             |                                                                                                                                                                                                                | портала<br>документ<br>электронной<br>форме                                                                                                      | -<br>в |
| Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия |                                             |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |        |
| 8.                                                                                                                                                                       | Заявитель 1,<br>Заявитель 2                 | Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка                                     | при личном обращении в администрацию, МФЦ - оригинал и (или) копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации; |        |
| 9.                                                                                                                                                                       | Заявитель 1,<br>Заявитель 2,<br>Заявитель 3 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | почтовым отправлением - копия документа заверенная в установленном законодательством Российской Федерации;                                       |        |
| 10.                                                                                                                                                                      |                                             | Документ, содержащий сведения о фактическом проживании или по месту пребывания на территории Новоторъяльского муниципального округа Республики Марий Эл                                                        |                                                                                                                                                  |        |
| 11.                                                                                                                                                                      |                                             | Документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об                                                       |                                                                                                                                                  |        |

|     |             |                                                                                                                                                     |                                        |
|-----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|     |             | усыновлении ребенка                                                                                                                                 | вом Российской Федерации;              |
| 12. | Заявитель 1 | Справка органов социальной защиты населения о приравнении семьи к многодетным семьям                                                                | посредством Единого                    |
| 13. |             | Сведения об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом                                                             | портала - документ в электронной форме |
| 14. | Заявитель 3 | Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык |                                        |

III. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

| №                                                                                                                                                                         | Перечень оснований                                                                                                                                                 | Идентификатор категорий (признаков) заявителей |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |                                                                                                                                                                    |                                                |
| 1.                                                                                                                                                                        | Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены | -                                              |
| 2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги                                                                               |                                                                                                                                                                    |                                                |
| 1.                                                                                                                                                                        | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены                                          | -                                              |
| 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                |
| 1.                                                                                                                                                                        | Представление заявления и документов, не соответствующих требованиям п.2.12. Административного регламента                                                          | заявитель 1<br>заявитель 2<br>заявитель 3      |
| 2.                                                                                                                                                                        | Представление неполного пакета документов                                                                                                                          |                                                |
| 3.                                                                                                                                                                        | Обнаружение недостоверных данных в представленных документах                                                                                                       |                                                |
| 4.                                                                                                                                                                        | Поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги                                                                   |                                                |
| 5.                                                                                                                                                                        | Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах                                                          | ОП                                             |

**IV. Формы заявлений и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

| №  | Идентификатор<br>категорий (признаков)<br>заявителей | Форма заявления                                                                                                                                           | Способы представления<br>заявления                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | заявитель 1<br>заявитель 2<br>заявитель 3            | заявление по форме<br>№ 1<br><br>согласие заявителя<br>(представителя<br>заявителя) на<br>обработку<br>персональных данных<br>(приложение к<br>заявлению) | - почтовым отправлением<br>- в МФЦ<br>- в Отдел образования при<br>личном обращении<br>- посредством Единого<br>портала |
| 2. | ОП                                                   | заявление по форме<br>№ 2                                                                                                                                 | - почтовым отправлением<br>- в Отдел образования при<br>личном обращении                                                |

Отдел образования администрации  
Новоторъяльского муниципального округа  
Республики Марий Эл

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу:

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

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет для направления ребенка  
в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на учет на получение места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем общеобразовательную программу дошкольного образования моего сына (дочь):

Сведения о ребенке:

1. Фамилия, \_\_\_\_\_ имя, \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_ (при наличии) \_\_\_\_\_ полностью \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,
3. Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_
4. Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

1. Фамилия, \_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_ (при наличии) \_\_\_\_\_ полностью \_\_\_\_\_
2. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

Наличие льготы на направление в ДОО (при наличии: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Право на вне-/ первоочередное предоставление места в ДОО  
(подтверждается документами): \_\_\_\_\_

Предпочитаемые ДОО (не более 3):

1. \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (ДОО), являющегося основным для заявителя)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Планируемая дата начала посещения ребенком ДОО \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

Предполагаемый режим:

полный день ☐      кратковременно пребывание ☐

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОО в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- ☐ По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)
- ☐ По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя (уполномоченного лица))  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

в целях предоставления муниципальной услуги,  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю свое согласие в АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ», Отдел  
образования администрации Новоторъяльского муниципального округа Республики  
Марий Эл, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации  
обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка  
исключительно в целях передачи данных в информационную систему, обеспечивающую  
прием заявлений для постановки на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного  
образования, а также хранение данных на электронных носителях, а именно на  
совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона  
«О персональных данных», со сведениями, представленными мной для  
предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей  
информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления в адрес  
Отдела образования администрации Новоторъяльского муниципального округа  
Республики Марий Эл

20\_\_

г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
(уполномоченного лица))

Полномочия уполномоченного лица подтверждены

\_\_\_\_\_  
(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего

\_\_\_\_\_  
полномочия (уполномоченного лица))

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел образования администрации  
Новоторьяльского муниципального округа  
Республики Марий Эл

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность  
(паспорт)

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

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в предоставленном в  
результате предоставления муниципальной услуги документе прошу представить  
исправленный документ по результатам предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения о документе (номер, кем и когда выдан),

\_\_\_\_\_  
в котором допущена опечатка и (или) ошибка, содержание (характер) опечатки и (или)  
ошибки

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений  
подтверждаю.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о., должность заявителя)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление об отказе в постановке на учет  
для зачисления в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет для  
зачисления в Учреждение

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)  
от \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в постановке на учет для  
(дата принятия заявления)  
зачисления в Учреждение

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста Отдела образования)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

**Направление на зачисление в дошкольное учреждение  
ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ) №**

|                                                                                                                                              |                                                 |                         |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|--|
| Ребенок:                                                                                                                                     |                                                 |                         |  |
| Дата рождения                                                                                                                                |                                                 |                         |  |
| Удостоверение личности:<br>Свидетельство о рождении, серия _____, № _____                                                                    |                                                 |                         |  |
| Адрес места жительства ребенка: _____; Дополнительная информация: _____                                                                      |                                                 |                         |  |
| Результат автоматизированного распределения мест:                                                                                            |                                                 |                         |  |
| Предоставлено постоянное место в детский сад                                                                                                 |                                                 |                         |  |
| Режим пребывания в группе:                                                                                                                   |                                                 |                         |  |
| Направленность группы:                                                                                                                       |                                                 |                         |  |
| Возрастная группа:                                                                                                                           |                                                 |                         |  |
| Наличие права на вне-/первоочередное, преимущественное предоставление мест в д/с: _____                                                      |                                                 |                         |  |
| На перевод:                                                                                                                                  |                                                 |                         |  |
| Руководитель Отдела образования администрации Новоторьяльского муниципального округа Республики Марий Эл                                     |                                                 | _____/_____/_____<br>мп |  |
| Я,                                                                                                                                           |                                                 |                         |  |
|                                                                                                                                              | (фамилия, имя, отчество, родственные отношения) |                         |  |
| С условиями предоставления путевки ознакомлен                                                                                                |                                                 |                         |  |
| отказываюсь от предоставленного места, проинформирован о том, что повторно данный детский сад предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ |                                                 |                         |  |
| Путевку получил:                                                                                                                             |                                                 |                         |  |
| Дата                                                                                                                                         |                                                 | Подпись                 |  |