



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
«ПАРАНЬГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОН» МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОБРАЗОВАНИЙЫН  
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ  
ПУНЧАЛ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПАРАНЬГИНСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 марта 2014 года № 83 -П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В целях совершенствования процесса предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, воспитания и содержания ребенка в дошкольных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Параньгинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования, воспитания и содержания ребенка в дошкольных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Параньгинского муниципального района от 26 ноября 2012 г. № 485-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования, воспитания и содержания ребёнка в дошкольном образовательном учреждении» и от 04.09.2013 г. № 308-П «О внесении изменений».

3. Разместить Административный регламент на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования "Параньгинский муниципальный район".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования "Параньгинский муниципальный район" Габдрахманову Г.Х.

Глава администрации



А.Г. Ибраев

Габдрахманова Г.Х.

	Утвержден постановлением администрации Параньгинского муниципального района от 26 марта 2014 г. № 83-П
--	---

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в  
образовательные организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. N 1993-р (ред. от 07.09.2010) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- положением об отделе образования и по делам молодёжи администрации муниципального образования «Параньгинский муниципальный район»:

– регламентом технического взаимодействия в рамках интеграции типовых региональных решений с Федеральной системой показателей электронной очереди.

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) ребенка (детей) в возрасте от 0 до 7 лет, обращающиеся за предоставлением места в детских садах, расположенных в посёлке Параньга, а также в отдел образования и по делам молодёжи администрации муниципального образования «Параньгинский муниципальный район», в сельские образовательные организации, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, - непосредственно в образовательные организации.

1.3. Процедура предоставления муниципальной услуги образовательными организациями идентична процедуре её предоставления отделом образования и по делам молодёжи.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Адрес (место нахождения) органа (администрация Параньгинского муниципального района в лице отдела образования и по делам молодёжи администрации муниципального образования «Параньгинский муниципальный район»), предоставляющего муниципальную услугу:

425570, РМЭ, п. Параньга, ул. Новая, д. 4, методический кабинет отдела образования.

Дни работы: понедельник – пятница (выходные дни – суббота, воскресенье); Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00. Информацию о месте нахождения и графике работы отдела образования можно получить также на официальном сайте отдела образования в сети Интернет, по телефону и непосредственно по месту нахождения учреждения. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела образования, размещаются при входах в помещения отдела образования и по делам молодёжи.

1.4.2. Справочные телефоны отдела образования и по делам молодёжи, предоставляющего услугу: 8(83639)4-13-42 – руководитель отдела образования и по делам молодёжи;

8(83639) 4-13-42 –приёмная, факс;

1.4.3. Официальный сайт отдела образования: <http://edu.mari.ru/mouo-paranga/default.aspx>.

1.4.4. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном (очном) обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам отдела образования и по делам молодёжи, размещается на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации, консультаций заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в письменной форме на основании письменного обращения по адресу: 425570, Республика Марий Эл, Параньгинский район, п. Параньга, ул.Новая, д.2;
- в устной форме при личном обращении по адресу: Республика Марий Эл, Параньгинский район, п.Параньга, ул.Новая, д.2;
- в устной форме по телефону 8(83639) 4-16-87;
- в письменной форме по электронной почте: [parangaooipodm@gmail.com](mailto:parangaooipodm@gmail.com).

Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в отделе образования и по делам молодёжи осуществляется в следующие дни и часы:

понедельник	с 13.00 до 17.00.
вторник	с 08.00 до 17.00.
среда	с 08.00 до 17.00.
пятница	с 08.00 до 17.00.

Консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы отдела образования и по делам молодёжи.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники отдела образования и по делам молодёжи подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам. При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя в отдел образования и по делам молодёжи сотрудник, ответственный за консультирование заявителя,

должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Сотрудник отдела образования осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Публичное письменное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации на официальном сайте отдела образования и по делам молодёжи, на единых порталах, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в отделе образования и по делам молодёжи.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах отдела образования и по делам молодёжи содержится следующая информация:

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования и по делам молодёжи при приёме заявлений и постановке на учёт в детские сады, расположенные в посёлке Параньга, и непосредственно образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, расположенными в сельской местности.

Перечень муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, представлен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательные организации;

- выдача путевки (направления) в муниципальную образовательную организацию;

- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательные организации.

2.4. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами отделом образования и по делам молодёжи.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя в адрес отдела образования и по делам молодёжи. При поступлении заявления в письменной или электронной форме (по почте или электронной почте) руководитель отдела образования и по делам молодёжи в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Ответ заявителю предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отдела образования и по делам молодёжи.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о предоставлении места ребенку в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту);

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- документ, подтверждающий право на льготный приём детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (по собственной инициативе);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к регламенту).

Справки, представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер. В случае, если копии документов предоставляются без оригиналов они должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие полного перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- оформление документов ненадлежащим образом.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие возраста ребёнка для зачисления в образовательную организацию, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 60 минут.

2.11. Специалист проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента. Максимальный срок проверки документов составляет 5 минут. Специалист при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару "документ-копия".

На территории, прилегающей к месторасположению отдела образования и по делам молодёжи, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание отдела образования и по делам молодёжи для предоставления муниципальной услуги оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- времени приема граждан.

Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

### **3.Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);
- рассмотрение заявления; принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);
- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);
- выдача путевки (направления) для зачисления в муниципальную образовательную организацию.

3.1.1. Основанием для начала административного действия по приему заявления и приложенных к нему документов (далее – прием заявлений) является личное обращение заявителя, поступление заявления по почте или электронной почте в отдел образования и по делам молодёжи, а также поступление заявлений на Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявлений при личном обращении граждан осуществляется специалистом отдела образования, ответственным за прием и рассмотрение заявлений (далее – специалист). Прием заявлений осуществляется в кабинете 11 здания отдела образования и по делам молодёжи администрации муниципального образования «Параньгинский муниципальный район» в следующие дни и часы:

понедельник	с 13.00 до 17.00
вторник	с 08.00 до 17.00
среда	с 08.00 до 17.00
четверг	с 08.00 до 17.00
пятница	с 8.00. до 17.00

3.1.3. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

3.1.4. Прием и регистрация заявлений, поступивших по почте, осуществляется работником приемной отдела образования (каб.7) и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления.

3.1.5. При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте или за предоставление муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления работнику приемной отдела образования (каб.7) для регистрации в соответствующем журнале регистрации письменных обращении. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

3.1.6. После регистрации заявления, поступившего по почте или в электронном виде, работник приемной направляет его начальнику отдела образования и по делам молодёжи, который дает указания в форме

резюмировании с отражением фамилии и инициалов должностного лица и порядка исполнения. Исполнение заявления осуществляется специалистом отдела образования и по делам молодежи, ответственным за прием и рассмотрение заявлений.

3.1.7. Специалист определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.8. Решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов, а в случае поступления заявления по почте или в электронном виде – в день поступления заявления на исполнение специалисту.

3.1.9. В случае принятия решения о постановке на учет заявителю направляется уведомление о принятии несовершеннолетнего на учет по устройству детей в образовательное учреждение. При предоставлении родителем (законным представителем) заявления и документов лично, уведомление выдается в день сдачи документов.

3.1.10. Специалист при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.11. В случае поступления заявления по почте или в электронном виде, уведомление о принятии несовершеннолетнего на учет по устройству детей в детский сад или об отказе в предоставлении услуги должно быть направлено не позднее 1 дня после дня поступления заявления к специалисту. При этом уведомление заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

3.1.12. Основанием для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.13. При принятии решения о постановке на учет специалист вносит в журнал учета поступления заявлений по устройству детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, следующую информацию:

- регистрационный номер заявления;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество отца;
- место работы отца;
- фамилия, имя, отчество матери;
- место работы матери;

- основание для льготного определения в образовательные организации, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;
- домашний адрес, телефон;
- в какое образовательное учреждение желают;
- подпись об ознакомлении с Положением об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Параньгинского муниципального района и создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Параньгинского муниципального района;

- в какую образовательную организацию зачислен, дата зачисления.

3.1.14. Путевка для зачисления в образовательную организацию, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, выдается председателем комиссии по распределению мест по сформированным спискам очередности (Комиссия).

3.1.15. Комиссия по распределению мест в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, создается и состав ее утверждается приказом руководителя отдела образования и по делам молодёжи.

3.1.16. Заседания Комиссии проводятся в период нового комплектования ежегодно с мая по июнь месяцы. Место проведения заседаний – отдел образования и по делам молодёжи администрации Параньгинского муниципального района, ул.Новая, 2, кабинет 7.

3.1.17. Зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется ежегодно с 15 августа по 31 августа на основании путёвки, выданной отделом образования и по делам молодёжи.

3.1.18. Выданная путевка регистрируется в журнале учёта выдачи путевок, в который вносится следующая информация:

- порядковый номер путевки;
- фамилия, имя ребенка;
- название образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в который выдана путевка;
- дата выдачи путёвки;
- подпись родителей в получении путевки.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Регламента осуществляется руководителем отдела образования и по делам молодёжи.

4.2. Должностные лица отдела образования и по делам молодёжи несут ответственность:

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

4.3. Контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

Плановые проверки осуществляются 1 раз в год. Формами проверки являются мониторинг, изучение документации, беседы с заявителями. Внеплановые проверки осуществляются по поступившим жалобам граждан, организаций.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц отдела образования и по делам молодёжи, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела образования и по делам молодёжи (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- в отношении руководителя отдела образования и по делам молодёжи жалоба подается в администрацию Параньгинского муниципального района;

- в отношении иных должностных лиц жалоба может быть подана в отдел образования и по делам молодёжи администрации Параньгинского муниципального района.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.5. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Параньгинского муниципального района (на действия руководителя отдела образования) или на адрес электронной почты отдела образования (на действия должностных лиц).

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.6. Прием и регистрация жалоб осуществляется работником приемной отдела образования (каб.7) и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления жалобы.

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 15 дней со дня их регистрации.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменной форме.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1**  
к административному Регламенту

Адреса муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Параньгинском муниципальном районе.

Образовательная организация	Адрес (местонахождение)	Ф.и.о. руководителя	Режим работы	Телефон e-mail
МБДОУ детский сад № 3 «Колокольчик»	425570, РМЭ, пос. Параньга, ул. Новая, д.25	Шаймарданова Миляуша Котдусовна	Понедельник-пятница с 07.00.-19.00 выходные дни: суббота, воскресенье	8(83639) 4-15-28 paranga.kolokolshik3@yandex.ru
МБДОУ детский сад № 4 «Солнышко»	425570, РМЭ, пос. Параньга, ул. Советская, д.113 а	Валиева Нурания Зуфаровна	Понедельник-пятница с 07.00.-19.00 выходные дни: суббота, воскресенье	8(83639) 4-15-96 mdou.solnishko4@yandex.ru
МБДОУ детский сад № 5 «Ласточка»	425570, РМЭ, пос. Параньга, ул. Новая, д.10 а	Мухаметгалиева Гульнара Гаптельфатовна	Понедельник-пятница с 07.00.-19.00 выходные дни: суббота, воскресенье	8(83639) 4-16-81 lastoshka5@yandex.ru
МБДОУ «Ильпанурский детский сад «Солнышко»	425528, РМЭ, Параньгинский р-н, д. Ильпанур, ул. Новая, д.27 «а»	Николаева Галина Михайловна	Понедельник-пятница с 07.30.-17.30 выходные дни: суббота, воскресенье	8(83639) 4-65-34 solnishko.ilpanur@mail.ru
МБДОУ Куянковский детский сад	425573, РМЭ, Параньгинский р-н, д. Куянково,	Габдуллина Гульзихан Хабириевна	Понедельник-пятница с 07.00.-17.00	8(83639)

«Чулпан»	ул. Молодёжная, д.2		выходные дни: суббота, воскресенье	4-23-34 kuyankovods ad@yandex.r u
МБДОУ «Олорский детский сад «Ший онгыр»	425574, РМЭ, Параньгинский р-н, д. Олоры, ул. Школьная , д. 8	Кузнецова Татьяна Васильевна	Понедельник- пятница с 07.00.-17.00 выходные дни: суббота, воскресенье	8(83639) 4-45-34 olorsad@yan dex.ru
МБДОУ «Усолинский детский сад «Чебурашка»	425585, РМЭ, Параньгинский р-н, д. Усола, ул. Молодёжная, д. 12	Делянова Роза Арсентьевна	Понедельник- пятница с 07.00.-17.00 выходные дни: суббота, воскресенье	8(83639) 9-61-34 rdelyanova@ mail.ru
МБДОУ «Илетский детский сад	425586, РМЭ, Параньгинский р-н, с. Илеть, ул. Заречная, д. 13	Сергеева Людмила Петровна	Понедельник- пятница с 07.30.-17.30 выходные дни: суббота, воскресенье	8(83639) 4-51-58 iletsad@mail .ru
МБДОУ Ирнурский детский сад	425578, РМЭ, Параньгинский р-н, д. Ирнур, ул. им. Тукая, д. 9	Ибраева Мунира Зайнутдиновна	Понедельник- пятница с 07.00.-17.00 выходные дни: суббота, воскресенье	8(83639) 4-43-34 cool.irnurdet sad@yandex. ru
МБДОУ Портянурский детский сад	425594, РМЭ, Параньгинский р-н, д. Портянур, ул. Галлямова, д. 53,	Мухамадьянова Резеда Ринатовна	Понедельник- пятница с 07.30.-17.30 выходные дни: суббота, воскресенье	8(83639) 4-63-08 new.portdsad @yandex.ru
МБДОУ «Елеевский детский сад «Пеледыш»	425581, РМЭ, Параньгинский р-н, с. Елеево, ул. Рабочая, д. 7	Михеева Тамара Николаевна	Понедельник- пятница с 07.30.-17.30 выходные дни: суббота, воскресенье	8(83639) 4-53-34 dsad.eleevo @yandex.ru

МБДОУ «Ляжмаринский детский сад»	425595, РМЭ, Параньгинский р-н, д. Ляжмарь, ул. Молодёжная, дом 8,	Садыкова Лилия Гаптулловна	Понедельник- пятница с 07.30.-17.30 выходные дни: суббота, воскресенье	8(83639) 6-67-34 detskiisad.l yazhmar@ yandex.ru
МБДОУ «Куракинский детский сад «Сказка»	425577, РМЭ, Параньгинский р-н, с. Куракино, ул. Новая, д 23	Данилова Татьяна Сергеевна	Понедельник- пятница с 07.30.-18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	8(83639) 4-41-34 kurakinods. skazka@ya ndex.ru
МБОУ «Мурзанаевская начальная школа- детский сад»	425577, РМЭ, Параньгинский р-н, д. Мурзанаевво, ул. Молодёжная, д.3	Андреева Людмила Витальевна	Понедельник- пятница с 07.30.-17.30 выходные дни: суббота, воскресенье	8(83639) 4-63-37 murzan- school@mail .ru
МБОУ «Николашкинская начальная школа- детский сад»	425581, РМЭ, Параньгинский р-н, д. Николашкино, ул. Николашкинская , д.18	Фадеева Людмила Калистратовна	Понедельник- суббота с 08.00 до 17.00 часов, выходной - воскресенье	8(83639) 4-52-39 nikolashkino @gmail.com

**Приложение № 2**  
к административному регламенту

Образец

Отдел образования и по делам молодёжи  
администрации муниципального образования  
«Параньгинский муниципальный район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

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

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

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

Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

Домашний телефон: \_\_\_\_\_

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

РЕБЁНОК: \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

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

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

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

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

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

Льготная категория: \_\_\_\_\_

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

Информацию направить: \_\_\_\_\_

*(e-mail, почтовый адрес)*

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

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа) (серия) (номер документа)  
выдан, \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие отделу образования и по делам молодёжи администрации Параньгинского муниципального района, расположенному по адресу: Республика Марий Эл, п. Параньга, ул. Новая, 2 (далее - Оператор), на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей),

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество полностью, год рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, копии представленных документов с целью обеспечения местами в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования на территории Параньгинского муниципального района и выдачи путевки (направления) отдела образования. предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

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

