



**СОВЕТСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 25

от «12» января 2023 года

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Советского муниципального района Республики Марий Эл **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Советского муниципального района от 28 февраля 2018 г. № 111 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» .

- постановление администрации Советского муниципального района от 10 декабря 2018 г. №690 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального

образования «Советский муниципальный район» от 28 февраля 2018 года №111 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

3. Обнародовать настоящее постановление, а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (адрес доступа: <http://mari-el.gov.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отраслевого органа администрации «Отдел образования Советского муниципального района».

Врио главы администрации
Советского муниципального района




А.А. Таныгин

образованию «Советский муниципальный район» от 28 февраля 2018 года №111 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принимать заявления на учет для зачисления детей в образовательные организации» реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

3. Обнародовать настоящее постановление, в том числе разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-сайте Республики Марий Эл (адрес: <http://www.mari-el.gov.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела образования администрации муниципального района.

Советского муниципального района

Врио главы администрации



И.И. Иванов

Исп.: М.Г. Рыбакова
 Юрист отдела образования
 Тел.: 8(83638) 9-41-20

Руководитель отдела образования
 Советского муниципального района
 Н.М. Иванова

Утвержден
постановлением администрации
Советского муниципального района
от «12» января 2023 г. № 25

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

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по осуществлению полномочий по приему заявлений, постановке на учет и направления детей дошкольного возраста в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), а также установления порядка взаимодействия с заявителями, муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования при предоставлении муниципальной услуги на территории Советского муниципального района Республики Марий Эл.

1.1.2. Для организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, обеспечения предоставления информации родителям (законным представителям) детей о последовательности предоставления мест в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и об основаниях изменений последовательности предоставления мест в такие организации, действует региональная информационная система, которая обеспечивает:

- постановку на учет нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в целях направления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации);
- направление детей для приема в образовательные организации;

- прием детей в образовательные организации;
- перевод обучающихся (воспитанников) из одной образовательной организации в другую образовательную организацию;
- сбор, хранение и использование информации о выборе родителями (законными представителями) ребенка формы получения образования, образовательной организации;
- осуществление мониторинга в системе образования на территории Республики Марий Эл в части организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода за детьми;
- предоставление информации родителям (законным представителям) детей о результатах рассмотрения заявления для направления и (или) заявления о приеме в образовательную организацию, о последовательности предоставления таких мест, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления и приема детей в образовательные организации;
- осуществление функций и полномочий органов управления в сфере образования.

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

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

1.1.5. Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.1.6. Настоящим Административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.1.7. Муниципальная услуга в части приёма заявлений о постановке на учёт, направления детей в образовательную организацию и выдачи документа о предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующего Соглашения предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.1.8. Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на Едином портале Государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> и (или) Портале образовательных услуг Республики

Марий Эл <https://es.mari-el.gov.ru>. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом – родители (законные представители) детей дошкольного возраста.

1.2.2. Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме, либо нотариально удостоверенной форме.

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отраслевым органом администрации «Отдел образования Советского муниципального района» (далее - Отдел образования), муниципальными образовательными организациями согласно **Приложению №1** к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является: специалист по дошкольному образованию Отдела образования (далее - специалист Отдела образования), являющийся муниципальным администратором электронной очереди; заведующие (директора) образовательных организаций (далее – Уполномоченные сотрудники).

2.2.3. Автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» в части выполнения отдельных административных процедур по приему документов, выдаче талона подтверждения о постановке на очередь или направления для зачисления в образовательную организацию, реализующее основную

образовательную программу дошкольного образования, расположенным на территории Советского муниципального района.

2.2.4 Принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги невозможно.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется согласно **Приложению 2** к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется согласно **Приложению 3** к настоящему Административному регламенту

2.3.1.3. выдача путевки (направления) для зачисления в образовательную организацию, которая оформляется согласно **Приложению 4** к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в п. 2.3.1 настоящего Административного регламента:

2.3.2.1. посредством личного обращения в Отдел образования;

2.3.2.2. посредством ЕПГУ или Портала;

2.3.2.3. посредством официального сайта Отдела образования;

2.3.2.4. посредством МФЦ;

2.3.2.5. посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о постановке на учет по устройству ребенка в образовательную организацию при личном обращении в Отдел образования составляет не более 15 минут с момента приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Максимальный срок принятия решения по устройству ребенка в образовательную организацию либо об отказе в постановке на учет ребенка при поступлении заявления по почте (в том числе по электронной почте) принимается в день поступления заявления на исполнение специалисту Отдела образования.

2.4.3. Максимальный срок принятия решения по устройству ребенка в образовательную организацию либо об отказе в постановке на учет ребенка при поступлении заявления через ЕПГУ и /или Портал принимается в течение 30 календарных дней с даты принятия заявления специалистом Отдела

образования.

2.4.4. Максимальный срок принятия решения по устройству ребенка в образовательную организацию, либо об отказе в постановке на учет ребенка при подаче заявителем заявления через МФЦ, принимается в день поступления заявления со всеми необходимыми документами специалисту Отдела образования (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).

2.4.5. Максимальный срок выдачи путевки (направления) в образовательные организации определен периодом работы комиссии по комплектованию (распределению детей) в образовательные организации.

2.4.6. Работа комиссии по распределению мест в образовательные организации проводится в период нового комплектования ежегодно с мая по июнь месяцы.

2.4.7. Максимальный срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

2.4.8. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Отдела образования <http://sovetskiyroo.narod.ru> в сети "Интернет", в ЕПГУ и Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в отраслевой орган администрации «Отдел образования Советского муниципального района») следующими способами:

2.6.1.1. посредством личного обращения

2.6.1.2. посредством ЕПГУ или Портала;

2.6.1.3. посредством официального сайта Отдела образования;

2.6.1.4. посредством МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

2.6.1.5. посредством почтового отправления.

2.6.2. Способы установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) являются:

2.6.2.1. при подаче заявления лично в Отдел образования, через МФЦ, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя);

2.6.2.2. при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или Портала – простая электронная подпись заявителя (его представителя).

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Требования к документам (заявление и прилагаемые к нему документы) необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.6.3.1. при предоставлении копий прилагаемых документов необходимо предъявлять их оригиналы либо официально заверенные копии документов;

2.6.3.2. не должны содержать неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.6.3.3. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы оформляются на русском языке;

2.6.3.4. заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств;

2.6.3.5. тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2.6.3.6. фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

2.6.3.7 документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.3.8. документы не должны быть исполнены карандашом;

2.6.3.9. документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для ее предоставления документы могут быть поданы:

2.6.4.1. на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел образования;

2.6.4.2. на бумажном носителе через МФЦ;

2.6.4.3. на бумажном носителе путем направления в Отдел образования посредством почтового отправления.

2.6.5. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Отдел образования

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя).

2.6.6. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем (представителем заявителя):

2.6.6.1. Заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о постановке на учет ребенка дошкольного возраста для направления в образовательную организацию. **(Приложение №5 к настоящему Административному регламенту).**

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или Портала

формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

2.6.6.2. Согласие на обработку персональных данных (**приложение №6** к настоящему Административному регламенту).

Если документы были поданы через ЕПГУ и/или Портал в электронном виде, заполнение согласия на обработку персональных данных не требуется.

2.6.6.3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.6.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

2.6.6.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.6.6.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.6.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Льготы для получения места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке, в порядке преимущественного права имеют дети отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также дети, оставшиеся без попечения родителей (законных представителей), переданные в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью (**Приложение № 7** настоящему Административному регламенту).

Наличие преимущественного права на зачисление в образовательную организацию считается подтвержденным при совпадении адреса места проживания и данных о родстве детей по признаку общего(-их) родителя(-ей) либо иного(-ых) законного(-ых) представителя(-ей).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.7. Специалист Отдела образования и Уполномоченные сотрудники не имеют права требовать предоставления копий документов (паспорта, или другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя), свидетельства о рождении ребёнка, документ, подтверждающий наличие привилегий для получения места в образовательную организацию во внеочередном или первоочередном порядке), если документы были приложены к обращению, заполненному на ЕПГУ и/или Портале в электронном виде. Если документы не были приложены к обращению через ЕПГУ и/или Портал, заявитель приносит копии документов в Отдел образования.

2.6.8. В случае личного обращения заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт.

Представители заявителей при подаче заявления и документов должны предъявлять:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.6.9. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе:

2.6.9.1. свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2.6.9.2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.10. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пунктах 2.6.9 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.6.11. Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

2.6.11.1. представления иных документов, не предусмотренных пунктами 2.6.6., 2.6.9. настоящего Административного регламента, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.11.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

2.6.11.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Советском муниципальном районе, перечень которых утвержден решением Собрания депутатов Советского района;

2.6.11.4. представления документов и 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 следующих случаев:

2.6.11.4.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.6.11.4.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.6.11.4.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.6.11.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Отдела образования, муниципального служащего, работника МФЦ, Уполномоченного сотрудника, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела образования, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо Уполномоченного сотрудника, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановление на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6.6. настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- превышение возраста ребенка, максимального возраста детей, принимаемых в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ и/или Портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;

- наличие в региональной информационной системе дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

2.8.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

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

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем в Отдел образования при личном обращении, регистрируются в день их поступления.

2.11.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или Портала регистрируется в Отделе образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.11.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.11.4 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или Портала регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом образования с копиями необходимых документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, рабочий кабинет специалиста Отдела образования, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.12.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также

обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.5. Рабочее место специалиста по дошкольному образованию, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

2.12.5.1. рабочим столом и стулом;

2.12.5.2. компьютером;

2.12.5.3. оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте Отдела образования. По прибытии инвалида к зданию Отдела образования, специалист Отдела образования обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

2.12.7. Инвалидам обеспечиваются:

2.12.7.1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.12.7.2. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.12.7.3. содействие при входе и выходе из помещений;

2.12.7.4. предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.8. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mar-el.gov.ru/sovetsk>, Отдела образования: <http://sovetskiyrod.narod.ru>;

- наличие адреса электронной почты: Sovetski-RME@yandex.ru;

- наличие информации предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и в средствах массовой информации;

- предоставление муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- прием заявления в день обращения;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

- возможность получения услуги через МФЦ;

- доступность муниципальной услуги для инвалидов;

- отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.3. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте;

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) Отдела образования, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или Портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между АУ Республики Марий Эл «Дирекцией МФЦ» и администрацией Советского муниципального района.

2.14.5. Обращение заявителя за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги может осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе, универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Такие документы признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.6. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или Портала.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или Портале в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в «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), указать наименование

муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6.6.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или Портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Отделе образования.

2.14.7. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 2.6.2, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1 Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- 3.1.1.1. профилирование заявителя;
- 3.1.1.2. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 3.1.1.3. межведомственное информационное взаимодействие;
- 3.1.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3.1.1.5. выдача уведомления о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3.1.1.6. предоставление результата муниципальной услуги;
- 3.1.1.7. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.2. Профилирования заявителя

3.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, родителям (законным представителям), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета, и фактически проживают на территории Советского муниципального района, посредством ЕПГУ или Портала.

3.2.2. Порядок предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги определяется исходя из ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, Портала.

3.2.3. В **Приложении 8** к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 2.6.9. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или Портале или подано на бумажном носителе.

3.3.3. Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

3.3.4. При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.5. При формировании заявления на ЕПГУ и/или Портале заявителю обеспечивается:

3.3.5.1. возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3.3.5.2. возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя ЕСИА

3.3.5.3. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

3.3.5.4. возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или Портале к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или Портале.

3.3.6. При поступлении заявления в письменной форме (по почте, в том числе электронной почте) руководитель Отдела образования в соответствии со своей компетенцией направляет его специалисту Отдела образования.

3.3.7. Прием заявлений при личном обращении граждан в дни приема осуществляется специалистом Отдела образования.

3.3.8. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

3.3.9. При личном обращении заявителя с письменным заявлением и документами заявитель предъявляет специалисту Отдела образования документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя, кроме того, документ, подтверждающий полномочия на совершение действий от имени заявителя.

3.3.10. Специалист Отдела образования:

3.3.10.1. устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.10.2. проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3.3.10.3. проверяет наличие всех документов, предусмотренных 2.6.6. настоящего Административного регламента;

3.3.10.4. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.3.11. Максимальный срок приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту Отдела образования составляет 15 минут с момента обращения заявителя с письменным заявлением и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.13. При приеме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) заведующей канцелярией Отдела образования осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации, а в случае поступления заявлений через ЕПГУ и/или Портал – в журнале регистрации обращений в электронной форме в день поступления заявления. При поступлении заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в выходной и праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.3.14. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с представлением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.15. Специалист Отдела образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или Портала, с периодом не реже 2 раз в

день.

3.3.16. Отсутствие возможности подтверждения информации (данных) через информационные системы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, не может служить основанием для отказа Отдела образования в регистрации заявления.

3.3.17. Способом установления личности заявителя (его представителя) является:

3.3.17.1. при подаче заявления лично в Отдел образования, через МФЦ, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя);

3.3.17.2. при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или Портала – простая электронная подпись заявителя (его представителя).

3.3.18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть переданы представителем заявителя.

3.3.19. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отсутствуют.

3.3.20. Заявление может быть подано заявителем в любом МФЦ на территории Советского муниципального района Республики Марий Эл по выбору заявителя (его представителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.21. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе образования, в МФЦ, в том числе в электронной форме предусмотрен подразделом 2.11. настоящего Административного регламента.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение на исполнение специалистом Отдела образования зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Отдела образования не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления со дня поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента:

3.4.2.1. проверяет состав представленных документов требованиям пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента;

3.4.2.2. формирует и направляет запрос в форме межведомственного взаимодействия в случае непредставления самостоятельно заявителем документа, указанного в пункте 2.6.9. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется с отделом ЗАГС администрации Советского муниципального района, Территориальным пунктом УФМС России по Республике Марий Эл в Советском районе

3.4.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

3.4.4.1. указание на Отдел образования, как на орган, направляющий межведомственный запрос;

3.4.4.2. наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3.4.4.3. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

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

3.4.4.6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

3.4.4.7. дата направления межведомственного запроса;

3.4.4.8. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

3.4.4.9. информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в отдел ЗАГС администрации Советского муниципального района, территориальный пункт УФМС России по Республике Марий Эл в Советском районе, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики. Марий Эл.

3.4.6. Межведомственный запрос направляется Отделом образования 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.

3.4.7. Ответ на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен поступить в Отдел образования в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, производится в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.9. Результатом административной процедуры является наличие ответов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие ответов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

- представленных заявителем документов, подтверждающих информацию, указанную в заявлении;
- информацию о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- информации о наличии в образовательных организациях, выбранных для приема, полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер через региональную информационную систему;
- информации, указанной в заявлении, реквизитов документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии), а также наличие внеочередного, первоочередного и преимущественного права на зачисление в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством.

3.5.4. Специалист Отдела образования определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрен пунктами 2.4.1.-2.4.4. настоящего Административного регламента.

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или Портале. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.5.9. Специалист Отдела образования при выявлении обстоятельств,

указанных в подпункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или отказ в постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.6. Выдача уведомления о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или отказ в постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.6.2. При принятии решения о постановке на учет ребенка, после присвоения заявлению статуса «Очередник» специалистом Отдела образования оформляется и выдается заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ и/или Портал уведомление о регистрации заявления в постановке на учет и направления ребенка в образовательную организацию (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

3.6.3. В уведомлении об отказе в постановке на учет и направления ребенка в образовательную организацию указывается следующая информация:

- реквизиты заявления для постановки на учет
- о статусах обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) права на специальные меры поддержки (гарантии)

3.6.4. При принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка специалистом Отдела образования оформляется и выдается заявителю (законному представителю) уведомление об отказе в регистрации заявления в постановке на учет и направления в образовательную организацию. (Приложение № 9 настоящему Административному регламенту) при выявлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.8.2. настоящего Административного регламента

Уведомление об отказе в постановке на учет и направления ребенка в образовательную организацию оформляется в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе в постановке на учет.

3.6.5. При предоставлении заявителем заявления и документов лично, уведомление о регистрации заявления в постановке на учет и направления ребенка в образовательную организацию выдается заявителю в день сдачи документов, непосредственно по окончании срока рассмотрения заявления и документов.

3.6.6. В случае поступления заявления по почте (в том числе по электронной почте), Уведомление о регистрации заявления в постановке на учет и направления ребенка в образовательную организацию оформляется в

день принятия решения и должно быть направлено заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения. При этом уведомление заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

3.6.7. В случае поступления заявления через ЕПГУ и/или Портал Уведомление о постановке на учет ребенка по устройству ребенка в образовательную организацию не выдается. Подтверждение статуса «Очередник» проводится специалистом Отдела образования.

3.6.8. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела образования в день принятия решения оформляет Уведомление о постановке на учет ребенка по устройству ребенка в Организацию или об отказе в постановке на учет. Специалист Отдела образования не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет оператора МФЦ о принятом решении. Доставка результата оказания муниципальной услуги в отделение МФЦ осуществляется специалистом МФЦ.

3.6.9. При принятии решения о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, специалистом Отдела образования вносится в АИС «Е-услуги. Образование» следующая информация:

- фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя;
- данные паспорта (удостоверения личности) заявителя;
- контактные данные (телефон, E-mail) заявителя;
- фамилия, имя, (при наличии) отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место рождения ребёнка;
- серия, номер свидетельства о рождении ребенка;
- адрес регистрации по месту жительства;
- желаемые образовательные организации, выбранные для приема;
- потребность ребенка по здоровью;
- режим пребывания ребенка в образовательной организации;
- статус заявителя, дающий право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием ребенка в образовательную организацию.

3.6.10. Датой регистрации заявления считается дата создания указанного заявления в региональной информационной системе доступности дошкольного образования АИС «Е-Услуги. Образование».

3.6.11. По заявлению родителя (законного представителя) допускается перевод из одной образовательной организации в другую. Заявление на перевод ребенка подается в Отдел образования Советского муниципального района (**Приложение № 11** настоящему Административному регламенту).

3.6.12. Место в образовательной организации, выбранной заявителем для перевода предоставляется в порядке распределения в соответствии с разделом 3.5. настоящего административного регламента.

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

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

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

3.7.2. Путевка (направление) для зачисления в образовательные организации Советского муниципального района выдается в Отделе образования по сформированным спискам очередности (общей и льготной)

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

3.7.4. Работа комиссии по распределению мест в образовательные организации проводится в период нового комплектования ежегодно с мая по июнь месяцы.

Место проведения заседаний: Отдел образования, 425400, Республика Марий Эл, пгт. Советский, ул. Советская, д. 34, каб. №3.

3.7.5. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест и в соответствии с каждой возрастной категорией детей в новом учебном году. Доукомплектование групп проводится в течение всего календарного года: место ребенку предоставляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе.

3.7.6. Распределение детей в образовательные организации осуществляется региональной информационной системой автоматизировано и (или) вручную в образовательные организации, в которых есть места для распределения детей. По результатам автоматизированного распределения в региональной информационной системе формируется список детей, которым предоставляются места в образовательных организациях. При ручном распределении специалист Отдела образования в региональной информационной системе также направляет ребенка на постоянное место в образовательную организацию при личном обращении заявителя. При ручном и автоматизированном распределении в АИС «Е-услуги. Образование» статусу «Очередник» присваивается статус «Направлен».

3.7.7. Путевка (направление) распечатывается на принтере. Корешок выданного направления (путевки) сохраняется в комиссии. Путевка (направление) содержит следующую информацию:

- номер путевки (направления);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- серия, номер свидетельства о рождении ребенка;
- адрес регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);
- наименование образовательной организации, в которую выдана путевка;
- режим пребывания в группе;
- направленность группы;

- возрастная группа;
- подпись заявителя в получении путевки.

3.7.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги предусмотрен пунктами 2.4.5.-2.4.6. настоящего Административного регламента.

3.7.9. С полученной путевкой (направлением) заявитель обязан явиться в образовательную организацию в срок до 15 календарных дней или сообщить руководителю о дате прихода для зачисления ребенка.

3.7.10 Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется приказом руководителя образовательной организации при наличии путевки (направления), а также иных документов, предусмотренных локальными актами образовательной организации. При зачислении ребенка в АИС «Е-услуги. Образование» заявлению присваивается статус «Зачислен».

3.7.11. В случае если заявителя не удовлетворяет образовательная организация, в которую направлен ребенок, заявителем оформляется отказ от получения услуги в письменном виде по форме (**Приложение № 12** к настоящему Административному регламенту). При отказе от предоставленного места заявлению присваивается статус «Заявитель отказался от предоставленного места» либо «Отказ».

3.7.12. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление и прилагаемые к нему документы (содержащиеся в них сведения) в форме электронной версии документов согласно пункту 2.6.2. настоящего Административного регламента через ЕПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

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

3.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусматривается.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.10.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Отдел образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.4. Административного регламента.

3.10.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.2. Административного регламента.

3.10.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- Отдел образования при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- Отдел образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.10.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги предусмотрен пунктом 2.4.7. настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Основными задачами системы контроля являются:

4.1.1.1. обеспечение своевременного и качественного оказания муниципальной услуги;

4.1.1.2. своевременное выявление отклонений в сроках и качестве оказания муниципальной услуги;

4.1.1.3. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему оказанию муниципальной услуги;

4.1.1.4. обеспечение своевременной информацией о ходе оказания муниципальной услуги;

4.1.1.5. систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным

должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл.

4.1.4. Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.1.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.6. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

4.1.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл.

4.1.8. Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Внеплановый контроль за исполнением настоящего Административного регламента проводится на основании письменных обращений заявителей.

4.2.3. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем Отдела образования Советского муниципального района.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией и требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Отдела образования, МФЦ, Учредителей МФЦ, ЕПГУ и/или Портала, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий или бездействия Отдела образования и Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. 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 Республики Марий Эл,

муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Административным регламентом);

5.2.6. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

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

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. 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 подпунктом 2.6.11.4 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба на действия (бездействия) и решения лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

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

- в отношении иных должностных лиц жалоба может быть подана в Отдел образования Советского муниципального района.

5.5. Заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования Советского муниципального района, в АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ». Жалоба на решения, принятые должностным лицом Отдела образования, АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» подаются руководителю Отдела

образования, директору АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ», либо в администрацию Советского муниципального района.

5.6. Варианты направления жалоб:

- по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Отдела образования;
- путем обращения в АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ»;
- через ЕПГУ и /или Портал;
- при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению руководителем Отдела образования, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица Отдела образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных при внесении заявления в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование»

опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. 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:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанной в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом образования, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо Организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. 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.

5.13. Жалоба остается 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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

**Организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу
«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

Наименование организаций	Юридический адрес	Телефон	Режим работы организация	Адрес электронной почты и адрес сайта
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Алексеевский Советского района Республики Марий Эл	425410, Республика Марий Эл, Советский район, п. Алексеевский, ул. Юбилейная, д. 1-а	8(83638)-9-11-18	7.00-17.00 Понедельник-пятница	e-mail: sovetskiy-solnishko@yandex.ru сайт: http://edu.mari.ru/mouo-sov/dou13/default.aspx
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» с. Вятское Советского района Республики Марий Эл	425407, Республика Марий Эл, Советский район, с. Вятское, ул. Дружбы, д. 5	8(83638)-9-94-27	7.15-17.15 Понедельник-пятница	e-mail: Ko.losok@mail.ru сайт: http://edu.mari.ru/mouo-sov/kolosok

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Матрешка» д. Средний Кадам Советского района Республики Марий Эл	425404, Республика Марий Эл, Советский район, д. Средний Кадам, ул. Молодежная, 2	8(83638)-9-37-31	7.30-17.30 Понедельник-пятница	e-mail: cadammatrechka@yandex.ru сайт: http://www.detsadkadam.com/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Шонанпыл» д. Кельмаксола Советского района Республики Марий Эл	425405, Республика Марий Эл, Советский район, д. Кельмаксола, ул. Ермакова, д. 2	8(83638)-9-13-58	7.30-17.30 Понедельник-пятница	e-mail: sovetskiy-raduga@yandex.ru сайт: http://edu.mari.ru/mouo-sov/dou14/default.aspx
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ший онгыр» с. Кужмара Республики Марий Эл	425403, Республика Марий Эл, Советский район, с. Кужмара, ул. Келеева, д. 2	8(83638)-9-21-15	7.30-17.30. Понедельник-пятница	e-mail: shiiongyr@yandex.ru сайт: http://edu.mari.ru/mouo-sov/dou10/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» д. Михайловка Советского района Республики Марий Эл	425411, Республика Марий Эл, Советский район, д. Михайловка, ул. Дружбы, д. 11	8(83638)-9-18-14	7.00 – 17.00 Понедельник-пятница	e-mail: ulybka.09@mail.ru сайт: http://edu.mari.ru/mouo-sov/dou15/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с. Ронга Советского района Республики Марий Эл	425416. Республика Марий Эл, Советский район, с. Ронга, ул. Центральная, д. 4	8(83638)-9-74-83	7.30-17.30 Понедельник-пятница	e-mail: sovetskiy.r-kolosok@mail.ru сайт: http://edu.mari.ru/mouo-sov/dou11/default.aspx

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш» п. Солнечный Советского района Республики Марий Эл	425408, Республика Марий Эл, Советский район, п. Солнечный, ул.Солнечная, д.2	8(83638)-9-17-74	7.30–17.30 Понедельник -пятница	e-mail: ds-malish@rambler.ru сайт: http://edu.mari.ru/mouo-sov/dou12/default.aspx
Муниципальная бюджетная образовательная организация «Шуарсолинская начальная школа»	425421 Республика Марий Эл, Советский район, д.Люперсола, ул.Павлова, д.98	8(83638)-9-15-08	8.00-17.00 Понедельник -пятница 08.00-14.00 суббота	e-mail: shuarsola_shkola@mail.ru сайт: http://edu.mari.ru/mouo-sov/shuarsolinskaya/default.aspx
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Оршинская основная общеобразовательная школа им. академика Ожиганова Л.И.»	425405 Республика Марий Эл, Советский район, с. Орша, ул. Советская, д.26	8(83638)-9-34-47	7.30-17.30 Понедельник -пятница	e-mail: oshkola@mail.ru сайт: http://edu.mari.ru/mouo-sov/orshinskaya/default.aspx
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чкаринская начальная школа»	425411 Республика Марий Эл, Советский район,с. Чкарино, ул. Молодежная,	8(83638)-9-23-16	8.00-17.00 Понедельник -пятница	e-mail: shkarino@yandex.ru сайт: http://edu.mari.ru/mouo-sov/chkarinskaya/default.aspx/
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Марий Эл «Верх-Ушнурская средняя общеобразовательная (национальная) школа с углубленным изучением отдельных предметов»	425418, Республика Марий Эл, с. Верх-Ушнур, ул. Центральная, д. 10	8(83638)-9-35-17	8.00-17.00 Понедельник -пятница	e-mail: Verhushnur@yandex.ru сайт: http://edu.mari.ru/ou_respub/sh4/default.a spx

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

от _____

№ _____

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление № _____ от _____

и прилагаемые к нему документы, сообщаем, что Вам предоставлена муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в части постановки ребенка на учет нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации и направление в муниципальную образовательную организацию _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

в соответствии с _____
(полное наименование Административного регламента)

(Специалист Отдела образования)

(Подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

от _____

№ _____

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, отраслевым органом администрации «Отдел образования Советского муниципального района» принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по следующим основаниям: в соответствии с пунктом _____ Административного регламента

(указывается основание для отказа в соответствии со стандартом)

(разъясняется причина отказа¹)

Вы вправе повторно обратиться в Отдел образования Советского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Отдел образования Советского муниципального района, а также в судебном порядке.

Специалист

Отдела образования

Советского муниципального района: / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ) № _____

ФИО ребенок _____

Дата рождения: _____

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____, № _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Предоставлено постоянное место в: _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

На _____ перевод:

Место выбытия: _____

Начальник управления образования _____ / _____ /

МП

Линия отрыва _____

ВЫДАНА ПУТЕВКА № _____

ФИО РЕБЕНОК: _____

Дата рождения: _____

Адрес места жительства: _____

Предоставлено постоянное место в: _____

На перевод: _____

Место выбытия: _____

С условиями предоставления путевки ознакомлен

Путевку получил:

« _____ » _____ 20__ г _____ / _____ /

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Паспортные данные:

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при наличии):

Контактный телефон (ы): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

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

(указать категорию граждан и их семей (при наличии))

(название (тип) и срок действия документа))

Желаемая дата приема на обучение: « ____ » _____ 20__ г.

Образовательные организации, выбранные для приема на обучение:

1. _____
2. _____
3. _____

РЕБЕНОК: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата рождения: « ____ » _____ 20__ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

(серия, номер, дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении)

Адрес места жительства (пребывания, фактического проживания) ребенка:

_____ (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, комната)

Язык образования: _____

Родной язык: _____

В обучении ребенок по адаптированной образовательной программе дошкольного образования: нуждается (не нуждается).

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): нуждается (не нуждается).

Направленность группы: _____

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

Сведения о полнородных или неполнородных братьях и (или) сестрах, обучающихся в данной образовательной организации):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии брата или сестры, дата рождения)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии брата или сестры, дата рождения)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии брата или сестры, дата рождения)

Информацию направить:

_____ (телефон, e-mail, почтовый адрес)

Дата заполнения: « ___ » _____ 20 ____ г.

/ _____ /
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных родителя (законного представителя) ребенка
(детей)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность _____ № _____
(вид документа) (серия) (номер документа)

выдан _____
(кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, даю своё согласие отраслевому органу администрации «отдел образования Советского муниципального района» (далее – Отдел образования - оператор) на обработку предоставленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, год рождения)

включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, адрес места жительства, контактный(е) телефон(ы), копии предоставленных документов с целью обеспечения местами в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и выдачи путевки (направления) Отделом образования Советского муниципального района. Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

- Неавтоматизированный способ обработки персональных данных.
- Автоматизированный способ обработки персональных данных с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

- передачу указанных персональных данных в пределах организации, с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом только для должностных лиц Оператора, включенных в соответствующий Перечень должностных лиц;
- передачу персональных данных другим субъектам (Министерству образования и науки Республики Марий Эл, администрации Советского муниципального района, иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохрнительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения Оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Отдел образования Советского муниципального района об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

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

« _____ » _____ 20 _____ г _____ / _____ /

Приложение №7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

**Категории родителей (законных представителей), имеющих право на
внеочередной, первоочередной прием и право преимущественного
приема в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

Наименование	Важность	Уровень	Документ, подтверждающий право получения привилегии
Дети прокуроров	Внеочередное	Федеральный	Справка с места работы
Дети судей	Внеочередное	Федеральный	Справка с места работы
Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередное	Федеральный	Удостоверение
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан			Удостоверение
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередное	Федеральный	Справка с места работы
Дети сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении	Внеочередное	Федеральный	Удостоверение ветерана боевых действий

террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами			
Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации на территории Южной Осетии и Абхазии, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами	Внеочередное	Федеральный	Удостоверение ветерана боевых действий
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Внеочередное	Федеральный	Справка с места работы
Дети военнослужащих, участвующих в специальной военной операции	Внеочередное	Региональный	Справка из военного комиссариата
Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Первоочередное	Федеральный	Справка с места работы
Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Первоочередное	Федеральный	Справка с места работы

<p>обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше</p>			
<p>Дети из многодетных семей</p>	<p>Первоочередное</p>	<p>Федеральный</p>	<p>Удостоверение многодетной семьи</p>
<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом</p>	<p>Первоочередное</p>	<p>Федеральный</p>	<p>Справка об инвалидности</p>
<p>Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями</p>	<p>Первоочередное</p>	<p>Федеральный</p>	<p>Справка с места работы</p>
<p>Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p>	<p>Первоочередное</p>	<p>Федеральный</p>	<p>Справка с места работы</p>
<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего</p>	<p>Первоочередное</p>	<p>Федеральный</p>	<p>Справка с места работы</p>

(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей			
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Первоочередное	Федеральный	Справка с места работы
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Первоочередное	Федеральный	Справка с места работы
Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах	Первоочередное	Федеральный	Справка с места работы

вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах			
Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов 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	Первоочередное	Федеральный	Справка с места работы
Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации	Первоочередное	Федеральный	Справка с места работы
Дети главных государственных санитарных врачей, других должностных лиц и специалистов Государственной санитарно-эпидемиологической службы РСФСР, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор	Первоочередное	Федеральный	Справка с места работы
Дети медицинских организаций	Первоочередное	Региональный	Справка

Республики Марий Эл первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи			с места работы
Действует только на территории Советского муниципального района. Дети, матери которых обучаются по очной форме. Дети-близнецы. Дети педагогических и иных работников дошкольных образовательных учреждений Советского муниципального района, работающих по штатному расписанию на постоянной основе.	Первоочередное	Муниципальн ый	Справка с места учебы, с указанием формы обучения «очная», справка с места работы
Действует только на территории Советского муниципального района. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой.	Первоочередное	Муниципальн ый	Акт о назначении опеки
Действует только на территории Советского муниципального района. Дети медицинских работников, направленных на работу в дошкольные образовательные учреждения Советского муниципального района и работающих на постоянной основе	Первоочередное	Муниципальн ый	Справка с места работы
Ребенок имеет право преимущественного приема в государственную или муниципальную образовательную организацию, 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, родители (законные представители) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка	Право преимущественно го приема	Федеральный	Свидетельства о рождении детей, постановление об установлении опеки (попечительства)

Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются категории
Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей		
№	Общие признаки	Категории Заявителей
1	Физические лица – родители (законные представители), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета, и фактически проживают на территории Советского муниципального района	Категории, указанные в подразделе 1.2 Административного регламента
Комбинация признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	Физические лица – родители (законные представители), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета, и фактически проживают на территории Советского муниципального района	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.1.1. подраздела 3.1. Административного регламента.

Приложение №9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации заявления в постановке на учет и направления ребенка
в образовательную организацию

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление зарегистрировано:
в журнале регистрации заявлений № _____ от _____ 202__ г.;
в едином информационном ресурсе АИС «Е-услуги. Образование»
(электронная очередь в ДОО): <https://do.mari-el.gov.ru>:

№ _____ от _____ 202__ года

Статус заявления: **«Очередник»**

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) в порядке

Для получения путевки (направления) в образовательную организацию необходимо обратиться в отраслевой орган администрации «Отдел образования Советского муниципального района» по адресу: п.Советский, ул.Советская, д. 34, каб. № 3 в срок с _____

Информация по телефону: 8 (83638) 9-40-54, адрес электронной почты: Sovetski-RME@yandex.ru

Помощник (советник)
Отдела образования
Советского муниципального района: / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации заявления в постановке на учет и направления ребенка
в образовательную организацию

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление зарегистрировано:
в журнале регистрации заявлений № _____ от _____ 202__ г.;
в едином информационном ресурсе АИС «Е-услуги. Образование»
(электронная очередь в ДОО): <https://do.mari-el.gov.ru>:

№ _____ от _____ 202__ года

Статус заявления: **«Требуется подтверждение данных заявления»**

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

Необходимо обратиться лично и предоставить пакет документов в отраслевой орган администрации «Отдел образования Советского муниципального района» по адресу: п.Советский, ул.Советская, д. 34, каб. № 3 в течение месяца с даты подачи заявления.

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) в порядке

Для получения путевки (направления) в образовательную организацию необходимо обратиться в отраслевой орган администрации «Отдел образования Советского муниципального района» по адресу: п.Советский, ул.Советская, д. 34, каб. № 3 в срок с _____

Информация по телефону: 8 (83638) 9-40-54, адрес электронной почты:

Sovetski-RME@yandex.ru

Помощник (советник)
Отдела образования
Советского муниципального района: / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе регистрации заявления в постановке на учет и
направления в образовательную организацию

Уважаемый (ая)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

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

_____ (причина отказа)

Помощник (советник)
Отдела образования
Советского муниципального района: / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

Приложение №11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе из одной образовательной организации в другую
образовательную организацию

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Паспортные
данные: _____

_____ (серия, номер, код подразделения, дата выдачи, место выдачи)

Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при
наличии): _____

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

Номер телефона, адрес электронной почты заявителя: _____

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

_____ (реквизиты документа, дата выдачи, кем выдан)

РЕБЕНОК:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата рождения: « ___ » _____ 20 ____ г.

Свидетельство о рождении ребенка: _____
(серия, номер, дата выдачи)

Адрес регистрации по месту жительства _____

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

Место выбытия

_____ (образовательная организация, группа)

Желаемая дата приема на обучение: « ____ » _____ 202 ____ г.

Образовательные организации, выбранные для приема на обучение:

1. _____
2. _____

Язык образования:

Родной язык: _____

В обучении ребенок по адаптированной образовательной программе дошкольного образования: нуждается (не нуждается).

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): нуждается (не нуждается).

Направленность _____ дошкольной _____ группы:

Необходимый _____ режим _____ пребывания _____ ребенка:

Сведения о полнородных или неполнородных братьях и (или) сестрах, обучающихся в данной образовательной организации:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) брата или сестры)
2. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) брата или сестры)
3. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) брата или сестры)

Информацию направить:

_____ (e-mail, почтовый адрес)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/ _____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Руководителю отраслевого органа администра
Советского муниципального района»

Проживающего _____ по _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от места в образовательной организации

Отказываюсь от путёвки (направления) в ОУ:

выделенной моему сыну (дочери)

«___» _____ 20__ г.р. _____ в
связи _____

Прошу сохранить очередность за моим ребёнком до нового
комплектования в _____ 20__ г.

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

/ _____ / / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)