

Утвержден  
постановлением администрации  
Волжского муниципального района  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях открытости, доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по комплектованию детьми муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного учреждения (далее МДОУ).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги может быть один из родителей (законных представителей) ребенка.

1.3. Муниципальная услуга включает в себя прием и регистрацию заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет детей, формирование общей и льготной очереди, и выдачу направлений о приеме ребенка в МДОУ Волжского муниципального района.

1.4. Информация об услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления размещается:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Отдела образования и МДОУ Волжского муниципального района;
- на информационных стендах, непосредственно в Отделе образования и в МДОУ Волжского муниципального района.

1.5. Почтовый адрес для направления обращений, место нахождения:

- учреждение «Отдел образования администрации Волжского муниципального района»: 425000, Республика Марий Эл, город Волжск, улица Советская, д. 29; телефон для справок по вопросам исполнения запросов: (883631) 4-97-52; Адрес официального сайта учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» в сети Интернет [volgskroo.ucoz.ru](http://volgskroo.ucoz.ru)

Адреса электронной почты Отдела образования:  
[volgskroo@yandex.ru](mailto:volgskroo@yandex.ru) [volroo-metod@mail.ru](mailto:volroo-metod@mail.ru)

приемные дни: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов; обед: с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота и воскресенье.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- учреждением «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» Республики Марий Эл (далее – Отдел образования) в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 комбинированного вида «Рябинка» п.Приволжский Волжского муниципального района Республики Марий Эл и в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 комбинированного вида «Сказка» п.Приволжский Волжского муниципального района Республики Марий Эл;

- Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №1 комбинированного вида «Шонанпыл» с.Помары Волжского муниципального района Республики Марий Эл;

- Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №3 общеразвивающего вида «Пеледыш» с.Сотнур Волжского муниципального района Республики Марий Эл;

- Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №4 общеразвивающего вида «Вис-Вис» д.Полевая Волжского муниципального района Республики Марий Эл;

- Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №5 общеразвивающего вида «Колокольчик» с.Эмеково Волжского муниципального района Республики Марий Эл;

- Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №8 общеразвивающего вида «Подснежник» п.Кленовая Гора Волжского муниципального района Республики Марий Эл;

- Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №9 общеразвивающего вида «Колосок» д.Часовенная Волжского муниципального района Республики Марий Эл;

- Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №14 общеразвивающего вида «Василек» д.Березники Волжского муниципального района Республики Марий Эл

- (далее МДОУ Волжского муниципального района).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

– постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для предоставления места в МДОУ Волжского муниципального района;

– отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для предоставления места в МДОУ Волжского муниципального района;

– снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);

– выдача направления в МДОУ.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги либо прекращением предоставления муниципальной услуги (приложение 1 – блок-схема).

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации.

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Отдела образования Волжского района от 07.10.2013 № 97 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Волжского муниципального района».
- Уставами МДОУ Волжского муниципального района Республики Марий Эл.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявителям необходимо представить в Отдел образования или МДОУ Волжского муниципального района:

- копию паспорта одного из родителей (законного представителя)
- копия свидетельства о рождении
- Документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории
- согласие на обработку персональных данных

2.6. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.5., не допускается.

2.7. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги:

- предоставления неполного пакета документов;
- наличия в документах исправлений;
- наличия в документах неполной информации.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги;
- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в образовательном учреждении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Ожидание в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) не может превышать 15 минут. Ожидание в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (как на бумажном носителе, так и в электронной форме - после их переноса на бумажный носитель) регистрируются в приемной (канцелярии) общеобразовательного учреждения в день их поступления в общеобразовательное учреждение и незамедлительно передаются руководителю общеобразовательного учреждения.

Иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

Прием и консультирование посетителей должны проводиться в рабочих кабинетах общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу. Кабинеты и рабочие места специалистов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием посетителей, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим и сканирующим устройствами.

Место для заполнения документов заявителями должно быть оборудовано столом, стульями, письменными принадлежностями, а также стендами (папками) с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

время приема документов должностным лицом общеобразовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, составляет не более 15 минут;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

требования к уровню квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобное место расположения общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

удобное время работы общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронном виде;

информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных документов.

2.13. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации и предоставлении государственных и

муниципальных услуг». Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Информация о порядке и ходе исполнения запросов предоставляется: при личном обращении заявителя; с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Отдела образования или МДОУ Волжского муниципального района, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления, работник Отдела образования или МДОУ Волжского муниципального района:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;
- направляет запрос в соответствующую организацию, в компетенцию которого входит предоставление запрашиваемой информации с сообщением об этом заявителю.

3.2. На информационных стендах Отдела образования и МДОУ Волжского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, работники Отдела образования и МДОУ Волжского муниципального района подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

3.4. Работник Отдела образования и МДОУ «Волжского муниципального района», осуществляющий прием заявлений о постановке на учет ребенка для предоставления места в МДОУ, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. Гражданин с учетом графика (режима) работы Отдела образования и МДОУ Волжского муниципального района с момента приема заявления о постановке на учет ребенка для предоставления места в МДОУ имеет право:

- на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления;
- на получение информации о должностных лицах, занимающихся исполнением муниципальной услуги.

3.6. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной услуги.

3.6.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела образования и МДОУ Волжского муниципального района.

3.6.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- требований к оформлению письменного заявления;
- требований к предоставлению пакета документов, необходимых при постановке на учет для предоставления места в МДОУ;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.6.3. Основными требованиями при консультации являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

3.6.4. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от специалиста комитета образования информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

3.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами Отделом образования или МДОУ Волжского муниципального района.

3.7.2. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда Отделу образования или МДОУ Волжского муниципального района стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

3.8. Последовательность административных действий (процедур).

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

– прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для предоставления места в МДОУ Волжского муниципального района;

– рассмотрение заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для предоставления места в МДОУ Волжского муниципального района;

– принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для предоставления места в МДОУ Волжского муниципального района;

– постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для предоставления места в МДОУ Волжского муниципального района;

- снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);
- выдача направления в МДОУ.

3.9. Описание последовательности действий при приеме заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для предоставления места в МДОУ.

3.9.1. Юридическим фактом для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

3.9.2. Методист по дошкольному образованию Отдела образования или заведующая МДОУ Волжского муниципального района, ответственные за прием документов, проверяет наличие представленных документов:

- заявления родителей (законных представителей) (Приложение 2);
- паспорта или иного документа, подтверждающего личность;
- копии и подлинника свидетельства о рождении ребенка;
- документа, подтверждающего право первоочередного, внеочередного устройства ребёнка в МДОУ;

Максимальный срок проверки документов составляет 10 минут.

3.9.3. При личном обращении заявителя, при отсутствии необходимых документов, документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.9.4. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.9.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

3.9.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 40 минут.

3.9.7. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3.9.8. Рабочее место методиста по дошкольному образованию Отдела образования или заведующей МДОУ Волжского муниципального района оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

3.10.9. Месторасположение методиста по дошкольному образованию Отдела образования, осуществляющего муниципальную услугу: г. Волжск, улица Советская, д. 29, учреждение «Отдел образования администрации Волжского муниципального района», кабинет № 2.

3.11. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для предоставления места в МДОУ.

3.11.1. Юридическим фактом для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале учета будущих воспитанников МДОУ (от 0 до 7 лет). Заявление о постановке на учет детей для предоставления места в МДОУ регистрируется в журнале учета будущих воспитанников МДОУ. При регистрации, в журнал учета будущих

воспитанников МДОУ (Приложение 3) вносится следующая информация о поступившем обращении:

- номер регистрации;
- дата постановки на учет;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- сведения о родителях (законных представителях);
- адрес проживания;
- заявленное МДОУ;
- дата выдачи направления родителю (законному представителю), подпись.

После регистрации заявления заявителю выдается Уведомление о регистрации ребенка в Журнале учета будущих воспитанников МДОУ (Приложение 4).

Прием заявлений родителей (законных представителей) о постановке детей на учет для предоставления места в МДОУ осуществляется в течение года.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.11.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.12. Описание последовательности действий при принятии решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для предоставления места в МДОУ.

3.12.1. Решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для предоставления места в МДОУ принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

3.12.2. Специалист, ответственный за исполнение процедуры отказа в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет), для предоставления места в МДОУ при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Описание последовательности действий при постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для предоставления места в МДОУ.

3.13.1. Юридическим фактом для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для предоставления места в МДОУ является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит необходимую информацию в программный комплекс.

3.13.3. С помощью программного комплекса формирует списки получателей муниципальной услуги. Формирование списков для предоставления мест в МДОУ осуществляется в мае текущего года.

3.13.4. На основании сформированных списков получателей муниципальной услуги, комиссия при Отделе образования (в МДОУ № 2 и МДОУ № 6) или заведующая МДОУ оформляет направления в МДОУ и осуществляет их выдачу родителям (законным представителям) с обязательной регистрацией в журнале учета будущих воспитанников МДОУ в разделе – дата выдачи направления родителю (законному представителю), подпись.

Комплектование групп в МДОУ на основании списков происходит с 01 августа по 15 сентября текущего года.

3.13.5. Случаи отказа от предоставленного места или от очереди на получение места в МДОУ родителями (законными представителями) оформляются письменно с последующим предоставлением в Отдел образования или МДОУ Волжского муниципального района. При наличии случаев отказа от предоставленного места в МДОУ, комиссия рассматривает заявления родителей (законных представителей) в порядке очередности.

3.14. Описание последовательности действий при снятии с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для предоставления места в МДОУ.

3.14.1. Юридическим фактом для снятия с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для предоставления места в МДОУ, является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.14.2. Методист по дошкольному образованию Отдела образования или заведующая МДОУ, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4.2. настоящего административного регламента, прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс и в течение 5 дней с даты принятия решения. Максимальный срок выполнения действия на прекращение предоставления муниципальной услуги в отношении одного получателя составляет 10 минут.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок и формы осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Отдела образования.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл и органов местного самоуправления муниципального образования Волжский муниципальный район.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется Отделом образования.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством включает в себя проведение проверок, с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений, направленных на устранение выявленных нарушений и подготовку ответов на обращения и жалобы.

4.2. Порядок и последовательность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проверки составляется справка.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за принимаемые решения.

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

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

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

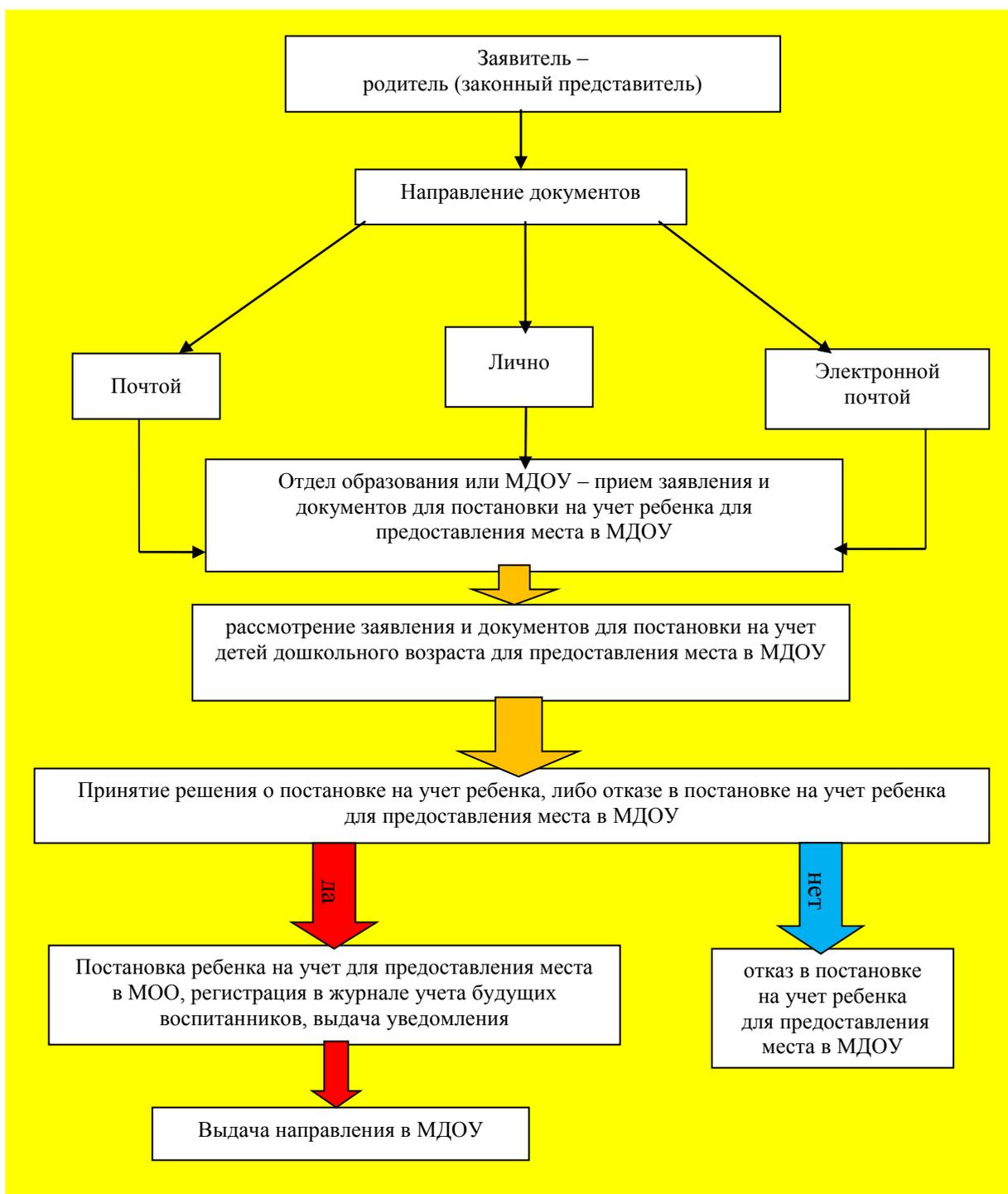
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

Приложение 1  
к административному регламенту

Блок-схема  
муниципальной услуги приема заявлений, постановки на учет  
и зачисления детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)



Приложение 2  
к административному регламенту

*Наименование органа, оказывающего  
услугу*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

ЗАЯВИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

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

Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

Домашний телефон: \_\_\_\_\_

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

РЕБЕНОК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_ (номер, серия, дата выдачи, кем выдано)

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

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

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

Льготная категория: \_\_\_\_\_

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

Информацию направить: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (e-mail, почтовый адрес)

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

Приложение 3  
к административному регламенту

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»:

1. Согласие на обработку персональных данных
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего
3. Документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (удостоверение/справка)

Приложение 4  
к административному регламенту

Журнал  
учета будущих воспитанников  
муниципальных образовательных организаций (МДОУ),

реализующих основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования

№ реги- стра- ции	Фами- лия, имя ребенка	Дата рождени- я ребенка	Адрес прожи- вания	Заяв- ленное МДО У	Дата подач и заявле- ния	Дата выдач и направ- ления	Дата поста- новки на учет	Дата выдачи направлени- я родителю (законному представи- телю), подпись	Кому адресо- вано заявле- ние

Приложение 5  
к административному регламенту

Памятка для родителей  
(законных представителей)

1. В период с января по март необходимо подтвердить потребность в устройстве ребенка в МДОУ, контактный телефон методиста по дошкольному образованию Отдела образования (883631) 4-97-52 или МДОУ.
2. Заседания комиссии по зачислению детей в МДОУ проводятся в период с 01 по 15 мая.
3. Списки по зачислению детей в МДОУ передаются в МДОУ.
4. Направления в МДОУ выдаются с 16 по 31 мая.
5. При наличии «Путевки» необходимо зарегистрироваться в МДОУ в течение месяца.
6. Комплектование ясельных групп в МДОУ производится с 01 августа по 15 сентября.

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)