



**МО «ЗВЕНИГОВО  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЙЫН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО  
«ЗВЕНИГОВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**ПУНЧАЛЖЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «08» августа 2012 г. № 487

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией МО «Звениговский муниципальный район», ее структурными подразделениями и муниципальными учреждениями, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 31 мая 2010г. № 400, руководствуясь п.6.1, 6.3 Положения об Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район», Администрация МО «Звениговский муниципальный район»

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования

«Звениговский муниципальный район» по социальным вопросам  
Нигомедзянову Г.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его  
официального опубликования.

Глава Администрации

П.В. Столяров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские  
сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) муниципального образования «Звениговский муниципальный район» разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности результата
- предоставления муниципальной услуги,
- создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения порядка и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории МО «Звениговский муниципальный район», и выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады) либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

1.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады) являются:

- Отдел образования муниципального образования «Звениговский муниципальный район» (далее Отдел образования),

- муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее МДОУ),

- муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (далее МОУ), находящиеся на территории поселений МО «Звениговский муниципальный район».

1.4 Отдел образования, МДОУ и МОУ осуществляют:

- прием от Заявителей заявлений о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;
- прием от заявителей, зарегистрировавших заявление на Интернет-портале муниципальных услуг района (далее –Интернет-портал) документов, необходимых для предоставления услуги;
- постановку на учет в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную программу дошкольного образования (детские сады) ( далее МДОУ)
- внесение изменений в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении МДОУ (далее МБД МДОУ);
- внесение уточнений (изменений) данных заявления (при необходимости);
- прием документов, при подтверждении права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ и дошкольные группы при МОУ.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с поправками внесенными Законами Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. № 2562;
- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 07.09.2010) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Положением о порядке комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Звениговский муниципальный район», утвержденным постановлением Администрации

муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 26 мая 2011г. № 397;

- Положением об Отделе образования администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район», утвержденным решением Собрании депутатов муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 15.12.2006г. N 173.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от момента получения свидетельства о рождении до 7 лет) для направления в образовательные учреждения; выдача путевки (направления) в образовательное учреждение;

- зачисление детей дошкольного возраста в образовательные учреждения;

- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от момента получения свидетельства о рождении до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения;

- прекращение оказания услуги и снятие с учета детей дошкольного возраста (от момента получения свидетельства о рождении до 7 лет);

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.1. Работники отдела образования, образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

Работники отдела образования, образовательных учреждений несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о местонахождении и графике работы Отдела образования администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район»:

Адрес (место нахождения) отдела образования: 425060, Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Ленина д. 39

Дни работы: понедельник – пятница (выходные дни – суббота, воскресенье);

Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела образования, образовательных учреждений можно получить также на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» [www.admzven.ru](http://www.admzven.ru), а также на странице отдела образования на сайте образовательного портала [edu.mari.ru/mouo-zvenigovo](http://edu.mari.ru/mouo-zvenigovo), по телефону и непосредственно по месту

нахождения учреждения. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела образования, размещаются при входах в помещения отдела образования.

Адреса (местонахождение), телефоны образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Звениговский муниципальный район» указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.2.2. Справочные телефоны структурных подразделений отдела образования, предоставляющих услугу:

- руководитель отдела образования, приемная 8 (83645) 7-13-50

- специалист отдела образования по вопросам организации дошкольного образования 8 (83645) 7-18-04

Факс отдела образования 8 (83645) 7-13-50;

2.2.3. Адрес электронной почты(e-mail) отдела образования: [ROO2@yandex.ru](mailto:ROO2@yandex.ru).

2.2.4. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.2.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам отдела образования, образовательных учреждений размещается на Интернет – сайте, на информационных стендах, на Едином портале государственных услуг Республики Марий Эл, путем размещения информации в СМИ.

2.2.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- в отдел образования в устной форме лично. Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в отделе образования осуществляется специалистом отдела образования по вопросам организации дошкольного образования в кабинете №103 в следующие дни и часы:

понедельник с 12.00 до 17.00  
вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00;

- по телефонам отдела образования. Консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы отдела образования;  
- письменно по почте или электронной почте;

2.2.9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.2.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя в отдел образования, сотрудник, ответственный за консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

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

2.2.11. Публичное письменное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации на странице официального сайта образовательного портала Республики Марий Эл в сети Интернет, через средства массовой информации, на Едином портале государственных услуг Республики Марий Эл, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в отделе образования.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать

информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2.12. На информационных стендах отдела образования содержится следующая информация:

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

2.2.13. При поступлении заявления в письменной или электронной форме (по почте или электронной почте) руководитель отдела образования в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем.

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении (по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту);
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);

2.3.2. В случае, если копия документа предоставляется без оригинала документа, она должна быть заверена в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами отделом образования или образовательным учреждением.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:



- отсутствие копии свидетельства о рождении ребенка;

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. На территории, прилегающей к месторасположению отдела образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.6.2. Центральный вход в здание отдела образования для предоставления муниципальной услуги оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Также оборудуются входы в образовательные учреждения.

Вход в здание отдела образования также должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- режим работы.

2.6.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.6.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.6.5. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.6.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием

– номера кабинета;

– времени приема граждан.

2.6.7. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с доступом в сеть Интернет и установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

#### 3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги:

3.1.1 Обращение Заявителей в отдел образования, МДОУ и МОУ (в часы приема) о постановке ребенка на очередь в дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Звениговский муниципальный район» с предоставлением следующих документов:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заявление;
- гражданам, имеющим право на льготное получение места в МДОУ – документ, подтверждающий данное право.

3.1.2. Внесение ответственным лицом отдела образования, МДОУ и МОУ в Журнал учета будущих воспитанников МДОУ данных о ребенке с указанием:

- даты и номера регистрации обращения;
- фамилии, имени и отчества ребенка;
- фамилии, имени и отчества родителя (законного представителя);
- место работы обоих родителей;
- адрес, телефон;
- предпочтения Заявителей о выборе конкретного Учреждения;
- наличие льготы по зачислению ребенка в Учреждение (если имеется)
- подписи родителей.

Результат обращения: выдача Заявителю путевки в Учреждение (при наличии вакантного места для данного возраста ребенка), либо направление уведомления об отказе в выдаче путевки в Учреждение на желаемый период зачисления (при электронном варианте).

В случае подачи заявления Заявителями самостоятельно через Интернет-портал Заявители обязаны в срок, указанный ему в «электронном уведомлении» после подачи заявления, лично обратиться в уполномоченную организацию для предоставления «электронного уведомления» на бумажном носителе и документов, подтверждающих сведения, внесенные в заявление. В случае не предоставления документов в указанный срок заявление считается неподанным.

Должностное лицо отдела образования, МДОУ и МОУ, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным настоящим Порядком;
- проверяет соответствие сведений, занесенных Заявителем самостоятельно в базу данных МДОУ, представленным документам;
- вносит сведения в базу данных.

3.2. Комплектование Учреждений проводится в мае текущего года на заседании районной Комиссии при отделе образования, которая создается и утверждается ежегодно приказом отдела образования муниципального образования «Звениговский муниципальный район».

3.2.1. Комплектование Учреждений воспитанниками осуществляется в соответствии с очередностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Ежегодно в срок до 10 апреля в Комиссию поступает информация о количестве высвободившихся мест для вновь набираемых воспитанников.

Ежегодно в срок до 25 апреля на основании поданной Учреждениями информации и в соответствии с данными журналов учета будущих воспитанников МДОУ комиссия формирует предварительные списки детей.

3.2.2. Комплектование Учреждений осуществляется в соответствии с квотами для детей, родители (законные представители), которые имеют право внеочередного и первоочередного определения детей в Учреждения, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

3.3. Утверждение руководителем отдела образования (председатель комиссии) окончательного списка детей на получение путевки детьми по льготной квоте и из общей очереди по возрастному принципу :

Группа раннего возраста – от 1.5 до 2 лет;

1 младшая группа – от 2 до 3 лет;

2 младшая группа – от 3 до 4 лет;

Средняя группа – от 4 до 5 лет;

Старшая группа – от 5 до 6 лет;

Подготовительная группа – от 6 до 7 лет.

В малокомплектных Учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов. (в соответствии с п.1.10; п.13.5 СанПиН).

3.3.1. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении, указанном заявителем Комиссия по возможности предлагает Учреждение максимально близко расположенное к месту жительства заявителя, при отсутствии свободных мест в ближайших Учреждениях комиссия предлагает Учреждение, расположенное в другом населенном пункте.

3.4. Выдача заявителю путевки в Учреждение либо отказ в выдаче путевки в Учреждение на желаемый период зачисления.

3.4.1. Путевка оформляется в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту и подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи путевок в Учреждения.

3.4.2. Выдача путевки заявителю осуществляется под роспись, в период с 1 июня по 31 августа текущего года, а в случае доукомплектования Учреждений воспитанниками – в течение всего года.

Заявитель в течение месяца со дня выдачи представляет путевку в Учреждение.

В случае не прибытия ребенка в Учреждение в срок более чем один месяц с даты выдачи путевки без уважительных причин, путевка аннулируется. Повторная путевка выдается на общих основаниях.

3.4.3. В случае отказа родителям (законным представителям) в предоставлении путевки в Учреждения, Комиссия (при личном обращении) устно или в электронной форме информирует заявителя о причинах отказа выдачи путевки.

Причинами отказа в предоставлении путевки:

- если заявитель не получил путевку до 31 августа текущего года;
- в случае заполнения свободных мест детьми, обратившимися за услугой в более ранние сроки.

3.5. Зачисление ребенка в Учреждение проводится на основании письменного заявления родителей (законных представителей), которое подается на имя руководителя Учреждения.

К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинское заключение, медицинская карта ребенка (ф 026/у-2000)
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- документы на социальную поддержку по оплате за содержание ребенка в Учреждении;
- копию документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя).
- копия свидетельства о рождении ребенка.

3.5.1. С родителями (законными представителями) воспитанников заключается договор в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям), а также их ознакамливают с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

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

4.2. Должностные лица отдела образования несут ответственность:

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

4.3. Контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц (работников) в досудебном порядке.

Контроль деятельности специалистов осуществляет руководитель Отдела образования или его заместитель.

5.2. Если заявитель считает, что при предоставлении муниципальной услуги были нарушены его права, то заявитель вправе в письменной, электронной форме или устно обратиться с обращением (жалобой) в адрес руководителя Отдела образования, согласно информации, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

5.3. При обращении (жалобе) заявителя в письменной, электронной форме она подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней с момента регистрации обращения (жалобы). А в случае обжалования отказа Отделом образования, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц (работников) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушению установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения (жалобы).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела образования, фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, решение и действие (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя, место жительства — для физического лица, полное наименование заявителя, место нахождения — для юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, соответствующего должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, соответствующего должностного лица.

5.5. К обращению (жалобе) могут быть приложены документы (при наличии) либо их копии, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Под письменным обращением (жалобой) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководителем Отдела образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Адреса муниципальных образовательных учреждений,  
реализующих основную образовательную программу дошкольного  
образования на территории муниципального образования  
«Звениговский муниципальный район»**

<b>Наименование ОУ</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Руководитель</b>	<b>Телефон, факс</b>
<b>Школы</b>			
МОУ «Кокшамарская средняя общеобразовательная школа им. И.С. Ключникова-Палантая»	425071, Республика Марий Эл, Звениговский район, дер. Кокшамары, ул. Почтовая 1	Кондратьев Бронислав Васильевич	6-44-33
МОУ «Поянсолинская основная общеобразовательная школа»	425073, Республика Марий Эл, Звениговский район, д. Поян-Сола, ул. Школьная д. 14	Савельев Виктор Алексеевич	6-34-37
МОУ «Исменецкая средняя общеобразовательная школа»	425052, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Исменцы, ул. Молодежная д. 4	Созонов Виталий Леонтьевич	6-43-38 6-43-67
МОУ «Шимшургинская основная общеобразовательная школа»	425075, Республика Марий Эл, Звениговский район, д. Шимшурга, д. 436	Климантова Людмила Валерьевна	6-36-34
МОУ «Кужмарская средняя общеобразовательная школа»	425073, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Кужмара, ул. Коммунаров д. 5	Романова Надежда Витальевна	6-31-47 6-32-48
МОУ «Керебелякская основная общеобразовательная школа имени И. Осмина»	425074, Республика Марий Эл, Звениговский район, д. Филиппсола, ул. В.Волкова д.1	Алексеев Владислав Варсонофьевич	6-67-17
<b>Дошкольные учреждения</b>			
МДОУ Звениговский детский сад «Светлчок»	425060, Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Ростовщикова д. 5	Чернышева Елена Вадимовна	7-16-60
МДОУ Звениговский детский сад «Буратино»	425060, Республика Марий Эл, г.Звенигово, ул. Бутякова д.98	Иванова Наталья Юрьевна	7-06-30
МДОУ Звениговский детский сад «Звездочка»	425060, Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Гагарина д.53	Домрачева Галина Евгеньевна	7-13-80
МДОУ Звениговский детский сад «Кораблик»	425060, Республика Марий Эл, г.Звенгово, ул. Школьная д. 14 «а»	Семенова Сония Мовлявиевна	7-18-56
МДОУ Звениговский детский сад «Ракета»	425060, Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Пушкина д. 7	Козырькова Марина Сергеевна	7-12-40
МДОУ Кожласолинский детский сад «Теремок»	425091, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Кожласола, ул. Элмара д. 80а	Васюкова Валентина Ивановна	6-91-86
МДОУ Красногорский детский сад «Сказка»	425090, Республика Марий Эл, Звениговский район, п.Красногорский, ул. Машиностроителей д. 12	Бибикина Галина Витальевна	6-93-01
МДОУ Красногорский детский сад «Солнышко»	425090, Республика Марий Эл, Звениговский район, п.	Зыкова Татьяна	6-53-30

	Красногорский, ул. Комсомольская д. 1	Леонидовна	
МДОУ «Кокшайский детский сад»	424915, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Кошкайск, ул. Заводская д. 26	Симулина Валентина Георгиевна	6-82-33
МДОУ «Красноярский детский сад комбинированного вида «Шудыр»	425072, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Красный Яр, Центральная д. 11	Кириллова Вера Ивановна	6-41-17
МДОУ «Нуктужский детский сад «Колобок»	425073, Республика Марий Эл, Звениговский район, д. Нуктуж, ул. Нуктуж, д. 163	Алексеева Лидия Васильевна	-
МДОУ «Мочалищенский детский сад «Ромашка»	425051, Республика Марий Эл, Звениговский район, п. Мочалище, ул. Школьная д. 17 «б»	Антипова Лидия Дмитриевна	6-38-78
МДОУ Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»	425050, Республика Марий Эл, Звениговский район, п. Суслонгер, ул. Гагарина д. 7	Москвина Татьяна Борисовна	6-75-97
МДОУ Суслонгерский детский сад «Аленушка»	425050, Республика Марий Эл, Звениговский район, п. Суслонгер, ул. Мира д. 1 А	Ширшова Елена Дмитриевна	6-74-68
МДОУ Илетский детский сад «Улыбка»	425080, Республика Марий Эл, Звениговский район, п. Илеть, ул. Лермонтова д. 1 2а»	Затеева Эльвира Валентиновна	6-56-42

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу



*Образец заявления от родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги дошкольного образования*

Руководителю Отдела образования администрации  
муниципального образования «Звениговский муниципальный район»  
Н.В. Лабутиной

от кого \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить место в детском саду для моего ребенка

\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, дату рождения ребенка)

Подпись \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

## Путевка на устройство в дошкольное образовательное учреждение МО «Звениговский муниципальный район»

---

—  
(название дошкольного учреждения)

Выдана

---

Дата (фамилия, имя, отчество ребенка) рождения ребенка

---

Возрастная группа

---

Льгота по устройству в ДОУ

---

Дата выдачи путевки

---

Председатель КОМИССИИ

---

Секретарь КОМИССИИ

---

(место печати)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок – схема общей структуры последовательности Административных действий при исполнении муниципальной Услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования»



