



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ
КУЖЕНЕР
МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

ПУНЧАЛ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЖЕНЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22 апреля 2026 года № 241

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Администрация Куженерского муниципального района Республики Марий Эл **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Куженерского муниципального района:

- от 5 марта 2025 года № 82 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- от 4 декабря 2025 года № 501 «О внесении изменений в постановление Администрации Куженерского муниципального района от 5 марта 2025 года № 82 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ВМариЙЭл» (доменное имя NEWSMARIEL.RU), расположенном по электронному адресу: <https://newsmariel.ru/docs/> и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Республики Марий Эл, расположенному по электронному адресу: <http://mari-el.gov.ru/municipality/kuzhener/>, разместить на официальном сайте Администрации Куженерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - kuzhener.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам.

Первый заместитель главы
Администрации Куженерского
муниципального района



М.Г. Иванов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур), требований к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», а также установления порядка взаимодействия с заявителями, образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования при предоставлении услуги на территории Куженерского муниципального района Республики Марий Эл.

1.1.1. Для организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, обеспечение предоставления информации родителям (законным представителям) детей о последовательности предоставления мест в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и об основаниях изменений последовательности предоставления мест в таких организациях действует Региональная информационная система, которая обеспечивает:

- постановку на учет нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в целях направления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную 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;

- сбора, хранения и использования информации о выборе родителями (законными представителями) ребенка формы получения образования, образовательной организации;

- осуществления 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;

- предоставления информации родителям (законным представителям) детей о результатах рассмотрения заявления для направления и (или) 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.

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

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

1.1.4. Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (далее – муниципальная услуга), осуществляются 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.

1.1.5. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл» (далее – Отдел образования).

1.1.6. Муниципальная услуга в части приёма заявлений о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательные организации и выдачи документа о предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующего Соглашения предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.1.7. 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> (далее – Портал). 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 (далее – РФ), иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом – родители (законные представители) детей дошкольного возраста.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.3.1.1. В Отделе образования посредством:

- личного обращения;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте (kuzh.roo@mari-el.gov.ru);

- обращения по телефону 8(83637) 9-10-12.

1.3.1.2. На официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://edu.mari.ru/mouo-kugener/default.aspx>.

1.3.1.3. В МФЦ.

1.3.1.4. На Портале <http://pgu.gov.mari.ru/> раздел «Муниципальные услуги».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования.

425550, Российская Федерация, Республика Марий Эл, Куженерский район, пгт. Куженер, ул. Степана Лебедева, д. 20а, 2 этаж. Адрес электронной почты: kuzh.roo@mari-el.gov.ru

Адрес официального сайта: <http://edu.mari.ru/mouo-kugener/default.aspx>.

Телефон: 8(83637) 9-10-12, 9-12-76.

Рабочие дни: понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00 часов; перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по предоставлению муниципальной услуги сокращается на 1 час.

1.3.3. Местонахождение и график работы отделений МФЦ в Куженерском муниципальном районе указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Отдел образования. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного заявления;
- при личном обращении;
- по телефону: 8(83637) 9-10-12, 9-12-76;
- по электронной почте: kuzh.roo@mari-el.gov.ru

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Отдела образования по предоставлению муниципальной услуги с заявителями.

Консультация в письменной форме предоставляется специалистом Отдела образования на основании письменного заявления, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30-ти дней со дня регистрации указанного заявления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

При консультировании по телефону специалист Отдела образования представляется, назвав свою фамилию, имя, (при наличии) отчество, должность, предлагает представиться заявителю, 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. По завершении консультации специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

При личном обращении заявителя специалист Отдела образования, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и (при наличии) отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Специалист Отдела 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.

Специалист Отдела образования осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела образования, осуществляющий устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе по электронной почте, либо назначить другое удобное время для устного консультирования.

1.3.7. При невозможности специалиста Отдела образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на руководителя Отдела образования.

1.3.8. Публичное письменное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через средства массовой информации, а также путем использования информационных стендов, размещенных в Отделе образования.

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.

1.3.9. Консультации, прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы Отдела образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Отдел образования Администрации Куженерского муниципального района.

2.3. Перечень образовательных организаций Куженерского муниципального района представлен на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка дошкольного возраста на учет для направления в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования;
- отказ в постановке на учет ребенка для направления в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования;

- выдача путевки (направления) для зачисления в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Сроки постановки на учет по устройству ребенка в образовательные организации (отказа в постановке на учет), оформления и выдачи уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) определены пунктами 3.4. - 3.5. настоящего Административного регламента.

2.5.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с представлением документов, установленных пунктом 2.7.1.-2.7.3. настоящего Административного регламента.

2.5.3. Срок выдачи путевки в образовательные организации определен периодом работы комиссии по распределению мест в образовательные организации в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Административного регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных

государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- постановлением Правительства Республики Марий Эл от 08.12.2020 № 457 «Об утверждении Порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования»;

- настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста для направления в образовательную организацию (**Приложение № 2 к настоящему регламенту**);

- согласие на обработку персональных данных (**Приложение № 3 к настоящему регламенту**);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- 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 РФ, а также дети, оставшиеся без попечения родителей (законных представителей), переданные в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью (**Приложение № 4 к настоящему 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).

2.7.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории РФ (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при

наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента, в установленные сроки - образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.3. Пункт 2.7.2. настоящего Административного регламента не распространяется на лиц без гражданства, получивших временное удостоверение личности лица без гражданства, а также иностранных граждан:

1) являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в РФ в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории РФ или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами РФ предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

2) на глав дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в РФ, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в РФ;

3) являющимися владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых РФ в этом качестве) и въехавшими в РФ в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

4) сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

5) членами семей лиц, указанных в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта.

Данные иностранные граждане предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта;

- справку о регистрации по месту жительства.

2.7.4. Представители заявителей при подаче заявления и документов должны предъявлять также:

- 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.

2.7.5. Документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.3. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или через официальный сайт Отдела образования и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены Соглашения о взаимодействии.

При личном обращении родители (законные представители) предъявляют одновременно с заявлением копии и оригиналы документов, указанных в пунктах 2.7.1.-2.7.3. настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела образования сверяет копии, заверяет их своей подписью и прикрепляет к заявлению. На заявлении в отдельном поле проставляется отметка о дате приема заявления и дате внесения данных в базу АИС «Е-услуги. Образование».

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

2.8. Запрет требования от заявителя предоставления иных документов.

Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие или несоответствие содержания (оформления) у заявителя документов, установленных пунктами 2.7.1.-2.7.3. настоящего Административного регламента;

- обращение гражданина, не являющегося заявителем или представителем заявителя;

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

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

- предоставление заявителем недостоверных данных (информации) в заявлении либо отсутствие документов, подтверждающих отраженную в заявлении информацию

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.12.1. Прием и регистрация заявлений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется специалистом Отдела образования и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления.

2.12.2. При личном обращении заявителя в Отдел образования прием заявления осуществляется специалистом Отдела образования с последующей регистрацией в АИС «Е-услуги. Образование».

Максимальное время приема документов от заявителя (представителя заявителя) не должно превышать 20 минут.

2.12.3. Прием заявлений, поступивших в Отдел образования через МФЦ, и регистрация их в АИС «Е-услуги. Образование», осуществляется специалистом Отдела образования в день поступления заявления со всеми необходимыми документами (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, рабочий кабинет специалиста, ответственного за

предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, в том числе отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги, прием и консультирование заявителей проводится в рабочих кабинетах. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2.13.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемыми и функциональными (стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.13.5. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заявителей.

2.13.6. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма (стол) и раскладки документов, обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений, канцелярскими товарами.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ведется прием только одного заявителя.

2.14. Вход в здание (парковка автомобилей) и перемещение в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие информации предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Отдела образования Администрации Куженерского муниципального района;

- 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.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);
- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения услуги через МФЦ;
- доступность муниципальной услуги для инвалидов.

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

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

2.17.2. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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.

2.17.3. В целях подтверждения статуса многодетной семьи заявитель вправе представить наравне с бумажным удостоверением многодетной семьи электронное удостоверение многодетной семьи в виде двухмерного штрихового кода (QR-кода), формируемого на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на основании сведений банка данных многодетных семей в соответствии с пунктом 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р, либо удостоверения многодетной семьи в национальном мессенджере «МАХ» с использованием цифрового ID.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием (отказ в приеме) заявления и документов для постановки на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования;
- рассмотрение поступившего заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- постановка на учет (регистрация заявления в АИС «Е-услуги. Образование») или отказ в постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования;
- выдача уведомления о постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, или об отказе в постановке на учет;
- распределение детей, выдача путевки (направления) для зачисления в образовательные организации Куженерского муниципального района.

3.2. Прием заявления и документов для постановки на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и приложенных к нему документов (далее - прием заявлений) является личное обращение заявителя, поступление заявления и приложенных к нему документов по почте (в том числе по электронной почте) в Отдел образования, из МФЦ, а также поступление заявления и документов через Портал. При поступлении заявления в письменной форме или электронной форме (по почте или электронной почте) руководитель (в его отсутствие – заместитель руководителя) Отдела образования в соответствии со своей компетенцией направляет его лицу, ответственному за предоставление услуги, ответственному за рассмотрение обращения.

3.2.2. Прием заявлений при личном обращении граждан в дни приема осуществляется специалистом Отдела образования, ответственным за прием и рассмотрение заявлений.

Прием заявлений осуществляется в Отделе образования в следующие дни и часы:

Понедельник - пятница:

с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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.

Специалист Отдела образования:

- устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя; максимальный срок выполнения действия - 1 минута;

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.-2.7.3. настоящего Административного регламента; максимальный срок проверки документов составляет 5 минут;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена, (при наличии) отчества заявителей, адреса их регистрации, мест жительства указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок приема документов специалистом Отдела образования составляет 20 минут.

3.2.3. При поступлении заявления через 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.

3.2.4. При приеме документов по почте (электронной почте) специалистом Отдела образования осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления, при поступлении в выходной и праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления и документов специалистом Отдела образования.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, регистрация заявления в автоматизированной информационной системе АИС «Е-услуги. Образование».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Отдела образования заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- представленных заявителем документов, подтверждающих информацию, указанную в заявлении;
- информации 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.

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

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

3.3.5. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в образовательную организацию при личном приеме заявителя принимается в день обращения заявителя. Срок принятия решения - не более 15 минут с момента приема заявления со всеми необходимыми документами.

3.3.6. Решение о постановке на учет 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.

3.3.7. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в образовательную организацию либо об отказе в постановке на учет ребенка при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) принимается в течение 30 календарных дней с даты принятия заявления специалистом Отдела образования.

3.3.8. Решение о постановке на учет 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 к специалисту Отдела образования (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).

3.3.9. Специалист Отдела образования при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет по устройству ребенка в образовательную организацию, регистрация заявления в АИС «Е-услуги. Образование» либо принятие решения об отказе в постановке на учет ребенка.

3.4. Выдача уведомления о постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, или об отказе в постановке на учет.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет ребенка.

3.4.2. 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 Портал уведомление о постановке на учет ребенка (**Приложение № 5 к настоящему регламенту**).

3.4.3. В уведомлении указывается следующая информация:

- о заявлениях для направления (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о документе о предоставлении места в образовательной организации;
- наличие (отсутствие) права на специальные меры поддержки (гарантии).

3.4.4. При принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка специалистом Отдела образования оформляется и выдается заявителю (законному представителю) уведомление об отказе в постановке на учет (**Приложение № 6 к настоящему регламенту**).

Уведомление об отказе в постановке на учет оформляется в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе в постановке на учет.

3.4.5. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов лично, уведомление о постановке на учет ребенка выдается заявителю (представителю заявителя) в день сдачи документов, непосредственно по окончании регистрации заявления и документов.

3.4.6. В случае поступления заявления по почте (в том числе по электронной почте), уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в образовательную организацию оформляется в срок принятия

решения и направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения. При этом уведомление 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.

3.4.7. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела образования в день принятия решения оформляет уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в образовательную 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 услуги в отделение МФЦ осуществляется курьером/ специалистом МФЦ.

3.4.8. 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.

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

3.4.10. По заявлению родителя (законного представителя) допускается перевод из одной образовательной организации в другую. Заявление на перевод ребенка подается в Отдел образования (**Приложение № 7 к настоящему регламенту**).

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

3.5. Распределение, выдача путевки (направления) для зачисления в образовательную организацию:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.5.2. Путевка (направление) для зачисления ребенка в образовательную организацию выдается в Отделе образования по сформированным спискам очередности (общей и льготной).

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

3.5.4. Работа комиссии по распределению мест в образовательные организации проводится в период нового комплектования ежегодно с 1 июня по 31 августа.

Место проведения заседаний: Отдел образования Администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, 425550, Республика Марий Эл, пгт. Куженер, ул. Степана Лебедева, д. 20 а.

3.5.4. 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.

3.5.6. 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».

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

3.5.8. Путевка (направление) (**Приложение № 8 к настоящему регламенту**) 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.

3.5.9. 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.

3.5.10. 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».

3.5.11. В случае если заявителя не удовлетворяет образовательная организация, в которую направлен ребенок, заявителем оформляется отказ от получения услуги в письменном виде по форме (**Приложение № 9 к настоящему регламенту**). При отказе от предоставленного места заявлению присваивается статус «Заморожен».

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. 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 2.7.1. – 2.7.3. настоящего Административного регламента через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) 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).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Основными задачами системы контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного оказания муниципальной услуги;
- 2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве оказания муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему оказанию муниципальной услуги;
- 4) обеспечение своевременной информацией о ходе оказания муниципальной услуги;
- 5) систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля 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.

4.2.1. 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.

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

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

4.3. 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.

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем Отдела образования.

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

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

4.4.2. 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 РФ.

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 решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Административным регламентом);

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.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на действия (бездействие) 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 жалоба подается в Администрацию Куженерского муниципального района Республики Марий Эл;

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

5.4. Заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования, 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 Куженерского муниципального района Республики Марий Эл.

5.5. Варианты направления жалоб:

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

- на официальный сайт Отдела образования;

- путем обращения в АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ»;

- с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, 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;

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.10. 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 по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»,
утвержденного постановлением Администрации
Куженерского муниципального района
от 22.04.2026 года № 241

**Режим работы и адреса АУ Республики Марий Эл
«Дирекция МФЦ» и находящихся на территории
Куженерского района обособленных подразделений
АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ»**

Адреса МФЦ	День недели	Режим работы с заявителями
пгт Куженер, ул. С. Лебедева, д.20а	понедельник	8.00 - 18.00
	вторник	8.00 - 18.00
	среда	8.00 - 18.00
	четверг	8.00 - 18.00
	пятница	8.00 - 18.00
	суббота, воскресенье	выходной
с. Юледур, ул. Коммунистическая, д.22а	понедельник, среда, пятница	08.00-12.00
	вторник, четверг	08.00-11.00
	суббота, воскресенье	выходной
Куженерский район, д. Шой-Шудумарь, ул. Победы, д.3	понедельник, среда, пятница	11.00-15.00
	вторник, четверг	11.00-14.00
	суббота, воскресенье	выходной
Куженерский район, с. Русские Шои, ул. Школьная, д. 4	понедельник, вторник, среда, пятница	09.00-13.00
	четверг	09.00-11.00
	суббота, воскресенье	выходной

Графики работы отделений МФЦ могут изменяться. Точный график работы отделений МФЦ опубликован на сайте <http://mfc12.ru>

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»,
утвержденному постановлением Администрации
Куженерского муниципального района
от 22.04.2026 года № 241

Руководителю Отдела образования
Администрации Куженерского
муниципального района Республики
Марий Эл _____
от _____,
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет ребенка для направления в образовательную
организацию

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

Паспортные данные: _____
(серия, номер, дата выдачи, код подразделения)

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

Номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей
(законных представителей) ребенка: _____

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 приёма на обучение: « _____ » _____ 202__ г.

Образовательные организации, выбранные для приёма на обучение:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Дата рождения: « _____ » _____ 202__ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

(серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи, дата регистрации)

(наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении)
Адрес места жительства (пребывания, фактического проживания) ребенка: _____

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

Язык образования: _____
Родной язык: _____

В обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования ребенок: 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 № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»,
утвержденного постановлением Администрации
Куженерского муниципального района
от 22.04.2026 года № 241

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 Отделу образования Администрации Куженерского муниципального района (далее – Отдел образования - оператор) на обработку предоставленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей)

(фамилия, имя, отчество полностью, год рождения)

_____,
включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, адрес места жительства, контактн(ый) телефон(ы), копии предоставленных документов с целью обеспечения местами в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и выдачи путевки (направления) Отделом образования. 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 ПК 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 Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным 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 Соглашении) 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 об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

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

« ____ » _____ 202_ г. _____ / _____ /
дата заполнения (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением Администрации Куженерского муниципального района от 22.04.2026 года № 241

Категории родителей (законных представителей), имеющих право на внеочередной, первоочередный и преимущественный прием в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Категория лиц	Основания	Документ, подтверждающий право получения привилегии
Право внеочередного приема в ДОО		
Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)	Справка с места работы
Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ» (с изменениями и дополнениями)	Справка с места работы
Дети сотрудников Следственного комитета РФ	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)	Справка с места работы

<p>Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, а также ставших инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями)</p>	<p>Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) или справки участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС. Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) или справки пострадавшего на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий.</p>
<p>Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан</p>	<p>Постановление Верховного суда РФ от 27.12.1991 № 2123-I «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»</p>	<p>Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) или справка участника подразделений особого риска</p>
<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы (далее – ГПС), лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правоорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правоорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)</p>	<p>Справка, подтверждающая, что гражданин пропал без вести, умер вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы на территории Южной Осетии и Абхазии на территории Северо-Кавказского региона РФ. Копия свидетельства о браке (при</p>

<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников исполнительной власти, участвовавших, ставших инвалидами, погибших (пропавших без вести), умерших при выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»</p>	<p>предъявлении оригинала)</p> <p>Справка, подтверждающая, что гражданин пропал без вести, умер вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы на территориях Южной Осетии и Абхазии;</p> <p>Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)</p>
<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, ГПС, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, ГПС, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»</p> <p>Приказ Министра обороны РФ от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в</p>	<p>Справка, подтверждающая, что гражданин участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан; погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)</p>

	<p>Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»</p>	
	<p>Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»</p>	<p>Дети сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью</p>
<p>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) при выполнении задач в СВО либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО</p>		<p>Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в</p>
<p>Документ, подтверждающий, что гражданин погиб (умер) при выполнении задач в специальной</p>	<p>Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О</p>	

<p>специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью по месту жительства их семей.</p>	<p>статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»</p>	<p>военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью по месту жительства их семей.</p>
<p>Право первоочередного приема в ДОО</p>		
<p>Дети граждан:</p>		
<p>- проходящих военную службу по контракту;</p>		<p>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин проходит военную службу по контракту</p>
<p>- уволенных с военной службы по достижениям ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, члены их семей</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями и дополнениями)</p>	<p>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен с военной службы по достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, члены их семей</p>
<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом</p>	<p>Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (с изменениями и дополнениями)</p>	<p>Справка об инвалидности</p>
<p>Дети военнослужащих и дети граждан,</p>	<p>Федеральный закон от 24.06.2023</p>	<p>Справка с места службы</p>

<p>пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью</p>	<p>№ 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»</p>
<p>Дети сотрудника полиции</p>	<p>Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции</p>
<p>Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Справка с места службы, подтверждающая, что сотрудник полиции (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>
<p>Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции</p>	<p>Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции</p>
<p>Дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p>	<p>Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p>

<p>Дети гражданина РФ, 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</p>	<p>Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающая, что гражданин умер 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</p>	<p>Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающая, что гражданин умер 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</p>
<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции</p>	<p>Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции.</p> <p>Справка, подтверждающая, что у сотрудника полиции есть лица находящиеся на его иждивении</p>	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции</p>
<p>Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p>	<p>Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел, но не является сотрудником полиции</p>	<p>Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p>
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, ФПС (далее - ФПС) ГПС и таможенных органах РФ и находящимся (находившимся) на их иждивении</p>	<p>Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) сотрудника учреждения и органа уголовно-исполнительной системы, органа принудительного исполнения РФ, ФПС ГПС и исполнения РФ, ФПС ГПС и</p>	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, ФПС (далее - ФПС) ГПС и таможенных органах РФ и находящимся (находившимся) на их иждивении</p>

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
(с изменениями и дополнениями)

<p>детям</p> <p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения РФ, ФПС ГПС и таможенных органов РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и находящихся (находящимся) на их иждивении детям</p>		<p>таможенного органа РФ</p> <p>Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что сотрудник учреждения и органа уголовно-исполнительной системы, органа принудительного исполнения РФ, ФПС ГПС и таможенного органа РФ погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей</p>
<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения РФ, ФПС ГПС и таможенных органов РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах и находящимся (находящимся) на их иждивении детям</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)</p>	<p>Справка, выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающая, что сотрудник учреждения и органа уголовно-исполнительной системы, органа принудительного исполнения РФ, ФПС ГПС и таможенного органа РФ умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>
<p>Дети гражданина РФ, уволенного со службы в учреждениях и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения РФ, ФПС ГПС и таможенных органов РФ вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах и находящимся (находящимся) на их иждивении детям</p>		<p>Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что сотрудник учреждения и органа уголовно-исполнительной системы, органа принудительного исполнения РФ, ФПС ГПС и таможенного органа РФ уволен со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с</p>

	<p>выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>
	<p>Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что гражданин умер в течение одного года после увольнения со службы учреждения и органа уголовного исполнения РФ, ФПС ГПС и таможенных органов РФ 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы 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 и находящимся (находившимся) на их иждивении детям</p>
	<p>Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником учреждения и органа уголовно-исполнительной системы, органа принудительного исполнения РФ, ФПС ГПС и таможенного органа РФ. Справка, подтверждающая, что у сотрудника</p>
	<p>Дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовного исполнения РФ, ФПС ГПС и таможенных органов РФ 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 и находящимся (находившимся) на их иждивении детям</p>
	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника учреждения и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, ФПС ГПС и таможенных органах РФ</p>

<p>Дети участников специальной военной операции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - призванных на военную службу по частичной мобилизации в соответствии с Указом Президента РФ от 21.09.2022. № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", - заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах РФ или контракт о прохождении военной службы (службы) в войсках национальной гвардии РФ для принятия участия в специальной военной операции; - военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел РФ, принимающих участие в специальной военной операции, - граждан РФ, поступивших в созданные по решению органов государственной власти РФ добровольческие формирования, действующие в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24.02.2022, а также на территориях Запорожской области и 	<p>Указ Главы Республики Марий Эл от 26.102022 № 176</p> <p>«Об установлении в Республике Марий Эл дополнительных мер социальной поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей»</p> <p>(с изменениями и дополнениями)</p>	<p>есть лица находящиеся на его иждивении (родители, жена, муж)</p> <p>Документы, подтверждающие участие в специальной военной операции</p>

<p>Херсонской области с 30.09.2022,</p> <p>- граждан РФ, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24.02.2022, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30.09.2022,</p> <p>- проживающим в Республике Марий Эл членам семей сотрудников Следственного управления Следственного комитета РФ по Республике Марий Эл, переведенных на постоянное место несения службы на территории Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей</p>		
<p>Дети из многодетных семей</p>	<p>Закон Республики Марий Эл от 28.03.2024 № 12-3 «О многодетной семье в Республике Марий Эл и мерах по ее социальной поддержке» (с изменениями и дополнениями)</p>	<p>Удостоверение многодетной семьи (при предъявлении оригинала)</p>
<p>Дети медицинских работников медицинских организаций Республики Марий Эл первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи</p>	<p>Закон Республики Марий Эл от 01.08.2013 № 29-3 «Об образовании в Республике Марий Эл» (с изменениями и дополнениями)</p>	<p>Справка (выписка) с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником медицинской организации Республики Марий Эл первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи</p>
<p>Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения</p>	<p>Постановление Администрации</p>	<p>Акт о назначении опеки</p>

<p>родителей (законных представителей), воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей (законных представителей)</p>	<p>Куженерского муниципального района № 82 от 05.03.2025</p>	<p>Ходагайство органа опеки и попечительства и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Куженерского муниципального района Республики Марий Эл</p>
<p>Дети из неполных семей, находящиеся в тяжелой жизненной ситуации</p>	<p>Постановление Администрации Куженерского муниципального района № 82 от 05.03.2025</p>	<p>Свидетельство о рождении ребёнка с отсутствием записи об отце Справка из органа ЗАГС (форма № 25)</p>
<p>Дети одиноких матерей</p>	<p>Постановление Администрации Куженерского муниципального района № 82 от 05.03.2025</p>	<p>Свидетельство о рождении ребёнка с отсутствием записи об отце Справка из органа ЗАГС (форма № 25)</p>
<p>Право преимущественного приема в ДОО</p>		
<p>Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОО, в котором обучаются его полнородные и неполнородные, брат и (или) сестра</p>	<p>Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями)</p>	<p>Свидетельство о рождении детей, постановление об установлении опеки (попечительства)</p>

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»,
утвержденному постановлением Администрации
Куженерского муниципального района
от 22.04.2026 года № 241

« ____ » _____ 202__ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации заявления для постановки на учет для направления
ребенка в _____

образовательная организация

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

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____ зарегистрировано:
в журнале регистрации заявлений № _____ от « ____ » _____ 202__ г.;

в АИС «Е-услуги. Образование» (электронная очередь в ДОО): <https://do.mari-el.gov.ru>: № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

Статус заявления: «**Очередник**».

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) в порядке _____

Для получения путевки (направления) в образовательную организацию необходимо обратиться в Отдел образования Администрации Куженерского муниципального района с _____ по адресу: Республика Марий Эл, пгт. Куженер, ул. Степана Лебедева, д. 20 а.

Информация по телефону: 8 (83637) 9-10-12, адрес электронной почты: kuzh.roo@mari-el.gov.ru

Специалист Отдела образования: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»,
утвержденному постановлением Администрации
Куженерского муниципального района
от 22.04.2026 года № 241

« _____ » _____ 202__ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе регистрации заявления о постановке на учет для
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 учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу _____ дошкольного _____ образования» в соответствии с _____

_____ (причина отказа)

Специалист
Отдела образования
Администрации Куженерского
муниципального района
Республики Марий Эл:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»,
утвержденному постановлением Администрации
Куженерского муниципального района
от 22.04.2026 года № 241

Руководителю Отдела образования
Администрации Куженерского
муниципального района Республики
Марий Эл _____
от _____,
проживающего по адресу: _____

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 № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»,
утвержденному постановлением Администрации
Куженерского муниципального района от
22.04.2026 года № 241

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ) №_

Ф.И.О. ребенка: _____

Дата рождения: _____

Удостоверение личности. Свидетельство о рождении: серия ____ № ____

Адрес места жительства ребенка:

Представлено постоянное место в ОУ: _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

На перевод: _____

Место выбытия: _____

Руководитель Отдела образования: / _____ / _____ /

Линия отрыва _____

ВЫДАНА ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ) №

Ф.И.О. ребенка: _____

Дата рождения: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Представлено постоянное место в д/с: _____

На перевод: _____

Место вы́бытия _____
С условиями предоставления путевки ознакомлен

Путевку (направление) получил:

« ____ » _____ 202 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»,
утвержденному постановлением Администрации
Куженерского муниципального района
от 22.04.2026 года № 241

Руководителю Отдела образования
Администрации Куженерского
муниципального района Республики
Марий Эл _____
от _____,
проживающего по адресу: _____

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 _____ 202__ г.

Дата заполнения: « _____ » _____ 20__ г.

_____/

(подпись)

_____/

(расшифровка подписи)