

образования на территории муниципального образования «Моркинский муниципальный район»;

- от 10.09.2018 г. № 436 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Моркинский муниципальный район»;

- от 01.09.2020 г. №322 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования «Моркинский муниципальный район»;

- от 20.11.2020 г. №503 «О внесении изменений в постановление Администрации Моркинского муниципального района от 03.02.2015 г. №75»;

- от 13.05.2021 г. №267 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Моркинского муниципального района».

 3. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Республики Марий Эл в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Моркинского муниципального района Васильева А.Г.

 Глава Администрации

Моркинского муниципального района А.Голубков

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

Моркинского муниципального района

 от 30 ноября 2021 г. № 637

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей**

**в муниципальные образовательные организации Моркинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Моркинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее-Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Моркинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования», а также установления порядка взаимодействия органа уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями, муниципальными образовательными организациями Моркинского муниципального района, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. 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 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;

 - направление детей для приема в образовательные организации;

 - перевод обучающихся из одной образовательной организации в другую образовательную организацию;

 - сбор, хранение и использование информации о выборе родителями

(законными представителями) ребенка формы получения образования, образовательной организации;

 - осуществление мониторинга в системе образования на территории

Республики Марий Эл в части организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода за детьми;

 - предоставление информации родителям (законным представителям) 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 образовательную организацию;

 - осуществление функций и полномочий органов управления в сфере образования.

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

 1.4. Региональная информационная система действует на платформе

автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование».

 1.5. Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в

образовательные организации 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.

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

 1.6. Муниципальная услуга в части приема заявлений о постановке на учет для зачисления ребёнка в образовательные организации и выдачи документа о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

 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 Республики Марий Эл [http://pgu.gov.mari.ru/ (далее](http://pgu.gov.mari.ru/%20%28%D0%B4%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B5) - Портал). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее –АИС «Е-услуги.Образование»).

 1.8. Круг заявителей.

 1.8.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающие на территории Моркинского муниципального района.

 1.9. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

 1.9.1.1. В Отделе образования посредством:

 -личного обращения;

 -письменного обращения, в том числе по электронной почте (morki- RME@yandex.ru);

 -обращения по телефону.

Место нахождения Отдела образования: Республика Марий Эл, Моркинский район, пгт. Морки, ул. Советская, д. 3.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8 (83635) 9-14-68.

Режим работы:

понедельник –пятница с 8.00до 17.00часов,

перерыв на обед с 12.00до 13.00 часов.

Время работы в день, непосредственно предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на 1 час.

 1.9.1.2. на официальном интернет-портале Отдела образования -http://edu.mari.ru/mouo-morki/default.aspx

 1.9.1.3. посредством предоставления консультаций руководителями образовательных организаций.

 Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций, содержатся на сайте [http://edu.mari.ru/mouo-morki/default.aspx в Приложении № 3](http://edu.mari.ru/mouo-morki/default.aspx%20%D0%B2%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%E2%84%96%203)к Административному регламенту.

 1.9.1.4. в МФЦ.

Местонахождение и график работы МФЦ: 425120, Республика Марий Эл, пгт. Морки, ул.Механизаторов, д.23, т. (83635) 40-89-10

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| понедельник | 08.00-17.00 |
| вторник | 08.00-18.00 |
| среда | 08.00-20.00 |
| четверг, пятница | 08.00-18.00 |
| суббота | 09.00-13.00 |

Более подробная информация размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://mfc.mari.ru.

 1.9.1.5. на Портале http://pgu.gov.mari.ru/, раздел «Муниципальные услуги».

 1.9.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

 В случае личного обращения заявителя специалист Отдела образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги принимают все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

Прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется в кабинете 201 Отдела образования в следующие дни и часы:

 понедельник с 08.00 до 12.00

 среда с 14.00 до 17.00

 пятница с 08.00 до 12.00

Консультации по телефону – в дни и часы работы Отдела образования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 -перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

 -источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 -время приема документов;

 -сроки предоставления муниципальной услуги;

 -порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 -достоверность предоставляемой информации;

 -четкость изложения информации;

 -полнота информирования;

 -наглядность форм предоставляемой информации;

 -удобство и доступность получения информации;

 -оперативность предоставления информации.

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

При ответе на телефонные звонки 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.

 При личном обращении заявителя в Отдел образования специалист Отдела образования, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя, (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 информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в т.ч. по электронной почте, либо назначить другое удобное время для устного информирования.

 Ответ направляется в письменном виде или в форме электронного документа по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

 Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем Отдела образования не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит данные в «Книгу учета будущих воспитанников», где указывается порядковый номер и дата обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Моркинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.2.1Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

 - Отделом образования,

 - образовательными организациями.

 2.2.2. Перечень образовательных организаций предоставлен на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://edu.mari.ru/mouo-morki/default.aspx

 Отдел образования осуществляет прием заявлений от граждан, изъявивших желание устроить ребенка в образовательную организацию, расположенную на территории пгт. Морки. Образовательные организации Моркинского муниципального района, расположенные вне пгт. Морки, осуществляют прием заявлений граждан самостоятельно.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - постановка ребёнка на учет, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации;

 - отказ в постановке на учет ребёнка для направления в образовательные организации;

 -выдача путевки (направления) для зачисления в образовательную организацию.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. Срок постановки на учет по устройству ребенка в образовательные организации (отказа в постановке на учёт) определены пунктами 3.4-3.5 настоящего Административного регламента.

 Комплектование образовательной организации на новый учебный год производится с 10 мая по 15 июня текущего года, в соответствии с количеством мест, освободившихся в результате выпуска детей из образовательной организации.

 2.4.2. Выдача направлений (путевок) родителям (законным представителям) на зачисление ребенка в образовательную организацию, осуществляется в срок с 1 июня по 15 августа текущего года, в остальное время производится доукомплектование образовательной организации, на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение года. Если в процессе комплектования места в образовательной организации предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» и обеспечиваются местами в образовательной организации на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательной организации с 1 сентября следующего календарного года.

 Количество мест в образовательной организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

 2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с представлением документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Очередность детей устанавливается по дате и времени подачи заявления.

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

 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 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 года № 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 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования» ( с изменениями на 8 сентября 2020 года);

 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;

 - Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 8.12.2020

года № 457 «Об утверждении Порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования»;

- настоящим Административным регламентом.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел образования либо образовательную организацию со следующими документами:

 в случае личного обращения:

 -заявление от родителя (законного представителя) несовершеннолетнего о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста для направления в образовательную организацию (Приложению № 1 к Административному регламенту);

 -согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к Административному регламенту);

 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

 -копия свидетельства о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или для иностранных граждан и лиц без гражданства-документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;

 - копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (по собственной инициативе заявителя);

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

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

 -копия документа, подтверждающего наличие права на социальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их детей (при необходимости), подверждающего право на льготный приём детей в образовательные организации (по собственной инициативе) (Приложение № 4 к Административному регламенту);

 - родители (законные представители) ребёнка,являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителяна пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

 2.6.2 Копии документов, представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления их без оригиналов документов, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, выдавшей документ, или заверены в нотариальном порядке.

 Незаверенные копии документов, указанных в пункие 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются вместе с оригиналами.

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

 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

 2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 года №553 «Опорядке оформления и предоставления государственных и (или) муниципальныхуслуг, в форме электронных документов».

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

 2.7 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставление муниципальной услуги, за исключением документов, указанныхв части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных у муниципальных услуг».

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основания для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента отсутствуют.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления представления муниципальной услуги.

 2.9.1. Основанием для приостановления представления муниципальной услуги является предоставление копии документов, не поддающихся прочтению.

 2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - отсутствие у заявителя документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

 -предоставление недостоверной информации в заявлении либо отсутствие документов, подтверждающих отражённую в заявлении информацию;

 - обращение граждана, не являющегося заявителем или представителем заявителя;

 - наличие в региональной информационной системе дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении ребенка;

 - достижением ребенком ко дню зачисления в образовательную организацию возраста старше 7 лет (исключение-зачисление на основании заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии)

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

 2.11.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

 2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

 2.13.1. Приём 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.

 2.13.2. При личном обращении заявителя в Отдел образования приём заявления осуществляется специалистом Отдела образования с последующей регистрацией в АИС «У-услуги. Образование».

 Максимальное время приёма документов от заявителя (представителя заявителя) не должно превышать 20 мин.

 2.13.3. 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 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).

 2.13.4. Прием и регистрация заявления, поступивших через портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл в течение 30 календарных дней с даты их поступления. В случае если к заявлению направленному через Портал, не прикреплены документы предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявление переходитв статус «требует прикрепления документов».

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 2.14.1. Места для заполнения заявлений оборудуются: информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; стульями и столами; бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа получателей муниципальных услуг – инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), к предоставляемым муниципальным услугам, в частности, обеспечивается:

 - возможность сопровождения заявителя и оказания им помощи при передвижении по помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также при обращении за муниципальной услугой;

 - возможность для самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдых в сидячем положении;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 - оказание работниками, предоставляющими муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги.

 В случае, невозможности полностью приспособить для нужд инвалидов помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, необходимо осуществить меры, по согласованию с общественными объединениями инвалидов, обеспечивающих удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

 В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются следующие критерии:

 -открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

 -соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги;

 -отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

 -достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;

 -полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;

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

 - возможность получения услуги через МФЦ;

 - доступность муниципальной услуги для инвалидов.

 2.15.2. Заявителям предоставляется возможность:

 - получения документов в электронном виде;

 - осуществления копирования форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 2.15.3. Прекращение оказания муниципальной услуги:

 -по заявлению заявителя;

 -по достижении ребенком 7-летнеговозраста;

 -в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

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

 -прием (отказ в приёме) заявления и документов для постановки на учёт 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 заявителю уведомления о постановке ребенка на учет или уведомления об отказе в постановке на учет.

 - выдача путёвки (направления) для зачисления в образовательную организацию.

 3.2. Прием заявления и документов, для постановки ребенка 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 или электронной форме (по почте или электронной почте) руководитель (в его отсутствие заместитель) Отдела образования в соответствии со своей компетенцией направляет его лицу,ответственному за предоставление муниципальной услуги, ответственному за рассмотрение обращения.

 3.2.2. Прием заявлений при личном обращении граждан в дни приема

осуществляется специалистом Отдела образования, ответственным за прием ирассмотрение заявлений. Прием заявлений осуществляется в Отделе образования, в кабинете № 201 в следующие дни и часы:

 понедельник с 08.00 до 12.00

 среда с 14.00 до 17.00

 пятница с 08.00 до 12.00

 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 пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента. Максимальный срок проверки документов составляет 5 минут.

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

 фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя, адрес его регистрации, место 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.

 Специалист Отдела образования также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия». Максимальный срок приема документов специалистом Отдела образования составляет 20 минут.

 3.2.3. При поступлении заявления через Портал, по почте (в том числе поэлектронной почте), через МФЦ - прием документов специалистом Отдела образования осуществляется в день поступления заявления и приложенных к нему документов.

 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 мест в дошкольных образовательных организациях, выбранных для приема братьев и сестер, проживающих с ребенком на одной территории, 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 основаниедля отказа Отдела образования в регистрации заявления.

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

 3.3.5. Максимальный срок рассмотрения заявления и документов составляет 10 минут.

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

 3.3.7. Решение о постановке на учет по устройству ребенка вобразовательную организацию либо об отказе в постановке на учет ребенка припоступлении заявления по почте (в том числе по электронной почте) принимается в день поступления заявления на исполнение специалисту 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 поступлении заявления через Портал принимается в течение 30 календарных дней с даты принятия заявления специалистом Отдела образования (Приложения №7, №8 к Административному регламенту).

 3.3.9. 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 специалисту Отдела образования (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).

 3.3.10. Специалист Отдела образования при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.11. 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 постановкена учет ребенка. (Приложение № 5 к Административному регламенту).

 3.4.3. В уведомлении указывается следующая информация:

 1) индивидуальный номер в «Книге учета будущих воспитанников» и регистрационный номер в Системе «Электронная очередь в детские сады»;

 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

 3) о документе о предоставлении места в образовательной организации;

 4) 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 уведомление об отказе в постановке на учет (Приложение № 6 к Административному регламенту).

 Уведомление об отказе в постановке на учет оформляется в письменном виде и направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе в постановке на учет (за исключением пункта 3.4.7.настоящегоАдминистративного регламента).

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

 3.4.7. В случае поступления заявления через Портал уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в образовательную организацию направляется на адрес электронной почты заявителя в течение 10 дней со дня принятия решения о постановке на учет. Подтверждение статуса «очередник» проводится специалистом Отдела образования.

 3.4.8. 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/специалистомМФЦ.

 3.4.9. При принятии решения о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию специалист Отдела образования вносит в журнал учета поступления заявлений для зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения следующую информацию:

 - порядковый номер заявления;

 - дата регистрации;

 - фамилия, имя ребенка;

 - дата рождения ребенка;

 - домашний адрес;

 - сведения о родителях;

 -о наличии льготного приема;

 - перечень образовательных организаций, выбранных для приема;

 - сведения о поступлении заявления (лично, МФЦ, Портал);

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

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

 3.4.12. По заявлению родителя (законного представителя) допускается

перевод из одной образовательной организации в другую. Заявление на перевод ребенка подается в Отдел образования (Приложение № 9 к Административному регламенту).

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

 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 в образовательную организацию выдается в Отделе образования по сформированным спискам очередности.

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

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

 3.5.5. Комплектование образовательных организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году, доукомплектование групп проводится в течение всего календарного года, место ребенку предоставляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе. Принадлежность к территории, на которой проживает ребенок в процессе доукомплектования групп не учитывается.

 3.5.6. При наличии мест для распределения в образовательные организации в региональной информационной системе производится распределение детей, не получивших места, с желаемой датой приема, указанной в заявлении не позднее текущей календарной даты при распределении на текущий учебный год или с желаемой датой приема не позднее даты начала следующего учебного года при распределении на новый учебный год.

 3.5.7. Распределение детей в образовательные организации осуществляется региональной информационной системе автоматизировано и (или) в ручную в образовательные организации в которых есть места для распределения детей. По результатам автоматизированного распределения в региональной информационной системе формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в образовательных организациях. При ручном распределении специалист Отдела образования в региональной информационной системе направляет ребенка на постоянное место в образовательную организацию при личном обращении заявителя.

 3.5.8. Путевка (направление) распечатывается на принтере. Корешок выданной путевки (направления) 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 (месту пребывания);

 - номер образовательной организации, в который выдана путевка;

 - режим пребывания в группе;

 - направленность группы;

 - возрастная группа;

 - подпись заявителя в получении путевки.

 3.5.9. С полученным направлением заявитель обязан явиться в образовательную организацию в срок до 5 календарных дней или сообщить руководителю о дате прихода для зачисления ребенка.

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

 3.5.11. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется приказом заведующего образовательной организации при наличии путевки (направления), а также иных документов, предусмотренных локальными актами образовательной организации.

 **IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

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

 4.1.1Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Отделом образования в отношении образовательных организаций путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл и Моркинского муниципального района. В отношении Отдела образования контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет Администрация Моркинского муниципального района.

 4.1.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер или внеплановый (по конкретному обращению заявителя).

 4.1.3. В случае выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральными законами .

 Специалист Отдела образования несет предусмотренную действующим законодательством ответственность:

 - за выполнение административных действий (административныхпроцедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

 -за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

 - за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 8) нарушение срока и 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Моркинского муниципального района.

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствия и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг»

 5.3. Заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования, в АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица Отдела образования, АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» подаются руководителю Отдела образования, директору АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя Отдела образования в Администрацию Моркинского муниципального района.

 5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

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

 - 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Моркинского муниципального района;

 - 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.

 5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Приложение № 1

 к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Прием заявлений

и постановка на учет для зачисления детей в

муниципальные образовательные организации

Моркинского муниципального района, реализующие

образовательную программу дошкольного

образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отдел образования Администрации Моркинского муниципального района |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет ребёнка, нуждающегося в предоставлении места
в дошкольной образовательной организации

ЗАЯВИТЕЛЬ**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О полностью.)*

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 *(реквизиты документа, подверждающего установления опеки)*

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

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

Мобильный телефон: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Домашний телефон: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

РЕБЁНОК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес места жительства (пребывания, фактического проживания ) ребенка:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

Желаемая направленность дошкольной группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(общеразвивающая, компенсирующая,оздоровительная)*

Необходимый режим пребывания ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в обучении по адаптированной программе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты документа, дата выдачи, срок действия)*

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(реквизиты документа, дата выдачи, кем выдан)*

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

Образовательные организации, выбранные для приёма на обучение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о братьях и (или) сестрах, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в данной образовательной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) брата или сестры*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, имя, отчество (последнее-при наличии) брата или сестры*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) брата или сестры*)

Информацию направить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(e-mail, почтовый адрес)*

Дата заполнения:«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
(подпись)                          (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Моркинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |
|  |

 **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 от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Оператор) на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью, год рождения)

включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, адрес места жительства, контактный(е) телефон(ы), копии представленных документов (копии свидетельства о рождении, документ подтверждающий льготную категорию) с целью обеспечения местом в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

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

 Предоставляю Оператору право осуществлять:

* передачу указанных персональных данных в пределах образовательной 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 Моркинского муниципального района, Отделу образования Администрации Моркинского муниципального района, 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 лицом получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

 Передача персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Отдел образования Администрации Моркинского муниципального района об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дата заполнения (подпись) (расшифровка подписи)**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Моркинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

**Сведения об муниципальных образовательных организациях Моркинского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования | Адрес, номер телефона учреждения, электронный адрес | ФИОруководителя |
| *1* | *2* | *3* | *5* |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад № 1» | 425120, РМЭ, Моркинский район, п.Морки, ул.Целинная, д. 18, 9-72-14, morki-doy1@mail.ru,<http://edu.mari.ru/mouo-morki/dou1> | Иванова Людмила Пантелеевна |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад № 2» | 425120, РМЭ, Моркинский район, п.Морки. ул.О.Кошевого, д.119-72-64, morki-doy2@mail.ru, <http://edu.mari.ru/mouo-morki/dou2> | Хайбуллина Татьяна Валентиновна |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад № 3» | 425120, РМЭ, Моркинский район, п.Морки. ул.Краснова, д.10, 9-70-54morki-doy3@mail.ru | Павлова Светлана Николаевна |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад № 4» | 425120, РМЭ, Моркинский район, п.Морки, ул.Механизаторов, д.509-11-98,morki-doy4@mail.ru,<http://edu.mari.ru/mouo-morki/dou4> | Михайлова Светлана Аркадьевна |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад № 5»  | 425120, РМЭ, Моркинский район, п.Морки, бульвар Калинина, д.89-16-47,morki-doy5@mail.ru,<http://edu.mari.ru/mouo-morki/dou5> | Кузнецова Маргарита Флегонтовна |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад № 7»  | 425120, РМЭ, Моркинский район, п.Морки, бульвар Калинина, д.139-71-64,morki-doy7@mail.ru,<http://edu.mari.ru/mouo-morki/dou7> | Иванова Светлана Викторовна |
|  | Муниципальное образовательное учреждение «Моркинская средняя общеобразовательная школа №1» | 425120, РМЭ, Моркинский район, п. Морки, бульвар Калинина, д.10, 9-11-01,morkish1@mail.ru<http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh12> | Мифтахова Лидия Александровна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аринская средняя общеобразовательная школа» | 425134, РМЭ, Моркинский район, д. Чодраял, ул. Школьная, д.2, 9-53-45arinoshool@mail.ru<http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh2> | Семенов Евгений Иванович |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зеленогорская средняя общеобразовательная школа» | 425143, РМЭ, Моркинский район, п. Зеленогорск, ул. Кооперативная, д.23, 9-31-29selenogorck@rambler.ru<http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh4> | Гранатова Нина Валентиновна |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кужерская основная общеобразовательная школа» | 425131, РМЭ, Моркинский район, п. Красный Стекловар, ул. Первомайская, д.7, 9-25-66kuzhery@rambler.ru<http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh8> | Игнатова Надежда Изосимовна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коркатовский лицей» | 425133, РМЭ, Моркинский район, д. Коркатово, ул.Школьная, д.14, 9-51-21korkatovoschool@rambler.rukorkatovo.licej@gmail.com<http://edu.mari.ru/mouo-morki/korkatovolicej><http://korkatovoschool.land.ru> | Михайлов Сергей Изосимович |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нурумбальская средняя общеобразовательная школа» | 425140, РМЭ, Моркинский район, д. Нурумбал, ул. Школьная, д.2, 9-56-80nurumbal@mail.ru<http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh16> | ХасановаРузиляИлдаровна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Нужключинская средняя общеобразовательная школа"  | 425125, Марий Эл (Респ.), Моркинский (р-н.), Нуж-Ключ (д.), Школьная (ул.), 1, 8363594572nug-kluz@rambler.ru<http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh15/D> | Ефимова Людмила Виссарионовна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» | 4254130, РМЭ, Моркинский район, п. Октябрьский, ул.Профсоюзная, д.8, 9-27-40oktiabrck@rambler.ru<http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh17> | Шабалина Татьяна Ивановна  |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Себеусадская средняя общеобразовательная школа» | 425146, РМЭ, Моркинский район, д. Себеусад, ул. Школьная, д.1, 9-35-84morki-sebeusad@rambler.ru<http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh19> | Николаев Владимир Валериянович |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шиньшинская средняя общеобразовательная школа» | 425154, РМЭ, Моркинский район, с. Шиньша, ул. Школьная, д.28а, 9-61-34chinchachkola@mail.ru<http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh22> | Артемьева Людмила Лукьяновна |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шордурская основная общеобразовательная школа» | 425142, РМЭ, Моркинский район, д. Шордур, ул. Школьная, д.2, 9-37-17shorunja\_skool@mail.ru<http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh23> | Васильева Евгения Александровна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шоруньжинская средняя общеобразовательная школа» | 425127, РМЭ, Моркинский район, д. Шоруньжа, переулок Школьный, д.1а, 9-43-22shorunja\_skool@mail.ru<http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh24> | Григорьев Андрей Сергеевич |
|  |  Муниципальное общеобразовательное учреждение «Янситовская основная общеобразовательная школа» | 425152, РМЭ, Моркинский район, д. Кучко–Памаш, ул. Центральная, д.2, 9-44-57jiansitscool@mail.ru<http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh25><http://jiansitscool.narod.ru> | Алексеев Алексей Евгениевич |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кожлаерская основная общеобразовательная школа имени П.С. Тойдемара» | 425133, РМЭ, Моркинский район, д. Верхний Кожлаер, ул. Школьная, д.8, 9-51-43koglsk@rambler.ru<http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh6> | Михайлова Лариса Николаевна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Купсолинская основная общеобразовательная школа»  | 425151, РМЭ, Моркинский район, д. Большие Шали, ул. Школьная, д.2, 9-32-24Kulbash-shkola@rambler.ru<http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh9> | Михайлова Тамара Ефремовна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кульбашинская основная общеобразовательная школа»  | 425132, РМЭ, Моркинский район, д. Кульбаш. ул. Школьная, д.6, 9-24-31kupsola@rambler.ru<http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh11> | Фахриева Фарида Вакилевна |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Моркинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

**Список льготных категорий граждан на зачисление ребенка
в муниципальные образовательные организации Моркинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория граждан | Основания |
|  | Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение |
| 1. | дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» |
| 2. | дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 |
| 3. | дети прокуроров | Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
| 4. | дети судей | Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
| 5. | дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-Ф3 «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| 6. | дети сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами  | 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 правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» |
| 7. | дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации на территории Южной Осетии и Абхазии, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами | Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 г. № 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» |
| 8. | дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 (ред. от 23.04.2007) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» |
|  | Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение |
| 1. | дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» |
| 2. | дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |
| 3. | дети военнослужащих по месту жительства их семей  | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О статусе военнослужащих» |
| 4. | дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями | Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих») |
| 5. | дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции» |
| 6. | дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции» |
| 7. | дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции» |
| 8. | дети гражданина Российской Федерации, 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 | Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции» |
| 9. | дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции» |
| 10. | дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции» |
| 11. | дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| 12. | дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| 13. | дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| 14. | дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| 15. | дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| 16 | дети медицинских работников медицинских организаций Республики Марий Эл первичного звена здравохранения и скорой медицинской помощи  | Закон Республики Марий Эл от 03..08.2020 года № 22-З «О внесении изменения в Закон Республики Марий Эл «Об образовании в Республике Марий Эл» |
|  | Дети, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественное зачисление ребенка в учреждении |
| 1 | дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приёма в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры. | Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образавания» |

**Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Моркинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования»  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации заявления в постановке на учет для направления ребенка в муниципальную образовательную организацию Моркинского муниципального района, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Отдел образования Администрации Моркинского муниципального района рассмотрев представленные Вами документы на оказание муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Моркинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, уведомляет о том, что Ваш(а) сын (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.р. поставлен (а) (Ф.И.О.) (дата рождения)

в порядке общей (первой) очереди или (во внеочередном порядке) на учёт для предоставления места в детском саду,

регистрационный номер в «Книге учета будущих воспитанников»:

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер в Системе «Электронная очередь в детские сады»:

 #88 000-33/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Система «Электронная очередь в детские сады» находится по адресу: http://do.mari-el.gov.ru

Справки по телефону 9-14-68 (каб. № 201).

Специалист Отдела образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Моркинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

Решение

об отказе в приеме документов

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Моркинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования». По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Моркинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

 в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (Причина отказа в приеме документов)

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(Дата получения решения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Моркинского муниципального, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

Примерная форма электронного уведомления заявителяо постановке на учет ребенка в муниципальную образовательную организацию Моркинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

Ваше заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию Моркинского муниципального района, реализующую программу дошкольного образования, направленное в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг зарегистрировано «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., №\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Специалист Отдела

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Моркинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

Примерная форма электронного уведомления заявителяо предоставлении документов в организацию, оказывающую муниципальную услугу

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас, о том, что Ваш статус заявления «Требуется прикрепление документов». Для перевода в статус «Очередник» нет прикрепленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (копии документов: паспорта родителя, написавшего заявление, копии свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории, свидетельство о регистрации ребенка по мнсту жительства).

 Необходимо обратиться лично и предоставить пакет документов в Отдел образования Администрации Моркинского муниципального района по адресу: пгт Морки , ул.Советская, д.3 каб.№201 в течение месяца с даты подачи заявления.

Специалист Отдела

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 9

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений и постановка на учет

 для зачисления детей в муниципальные

 образовательные организации Моркинского

 муниципального района, реализующие

 образовательную программу дошкольного

 образования»

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе из одной образовательной организации в другую образовательную

организацию

ЗАЯВИТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, место выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мобильный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие права на специальные меры поддержки(гарантии) отдельных

категорий граждан и их семей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, дата выдачи, кем выдан)

Место выбытия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(образовательная организация, группа)

Желаемая дата приема на обучение: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образовательные организации, выбранные для приема на обучение:

1.

2.

РЕБЕНОК:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, дата выдачи, место выдачи)

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического

проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Желаемая направленность дошкольной группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общеразвивающая , компенсирующая, оздоровительная)

Потребность в обучении по адаптированной программе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, дата выдачи, срок действия)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и

воспитания ребенка-инвалида:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов

Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. братьев и сестер обучающихся в МДОУ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию направить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(e-mail, почтовый адрес)

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Исполнитель:

Ведущий специалист

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Ильина\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

подпись расшифровка

 подписи

Согласовано:

Заместитель главы

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г.Васильев «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

 подпись расшифровка

 подписи

Руководитель

организационно-

правового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С.Александрова «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

подпись расшифровка

 подписи

Ознакомлены:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

 подпись расшифровка

 подписи

Список рассылки:

1. Организационно-правовой отдел;
2. Отдел образования Администрации

Моркинского муниципального района

Республики Марий Эл