Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 января 2023 г. N 230

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ

ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 01.08.2023 [N 2734](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=165238&dst=100005),  от 19.09.2023 [N 3479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=167106&dst=100005), от 22.05.2024 [N 1646](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999&dst=101310) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500133) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=184286&dst=101442) муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.12.2005 N 40, в целях реализации положений [Указа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=129346) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары постановляет:

(преамбула в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100006) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P49) администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

2. Признать утратившими силу:

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=148633) администрации города Чебоксары от 08.09.2016 N 2413 "Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=98145) администрации города Чебоксары от 17.10.2017 N 2432 "О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 N 2413";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=104127) администрации города Чебоксары от 25.05.2018 N 885 "О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 N 2413";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=165306) администрации города Чебоксары от 23.10.2018 N 2046 "О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 N 2413";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=121516) администрации города Чебоксары от 09.01.2020 N 1 "О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 N 2413";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=128101) администрации города Чебоксары от 13.07.2020 N 1199 "О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 N 2413";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=134460) администрации города Чебоксары от 14.01.2021 N 32 "О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 N 2413";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=138935) администрации города Чебоксары от 24.05.2021 N 920 "О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 N 2413";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142278) администрации города Чебоксары от 09.09.2021 N 1621 "О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 N 2413";

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление администрации города Чебоксары издано 23.03.2022, а не 23.05.2022 и имеет номер 791, а не 792. |  |

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=148558) администрации города Чебоксары от 23.05.2022 N 792 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 08.09.2016 N 2413".

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам Чепрасову О.В.

Глава администрации

города Чебоксары

Д.В.СПИРИН

Утвержден

постановлением

администрации

города Чебоксары

от 25.01.2023 N 230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ

И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,

РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 01.08.2023 [N 2734](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=165238&dst=100005),  от 19.09.2023 [N 3479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=167106&dst=100005), от 22.05.2024 [N 1646](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100008)) |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Чебоксары при осуществлении полномочий при постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Чебоксары Чувашской Республики (далее - заявитель).

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией города Чебоксары (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Чебоксары (далее также - администрация) и осуществляется через структурные подразделения:

управление образования администрации города Чебоксары (далее - управление образования);

автономное учреждение "Центр мониторинга и развития образования" муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики (далее - АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100010) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляются управлением образования, АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100012) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования - письменное уведомление о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

в случае принятия решения об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования - письменное уведомление об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является уведомление о постановке на учет содержащее следующие сведения:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в постановке на учет, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары при личном посещении.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100013) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в управлении образования, АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в [подразделе 2.6](#P125) Административного регламента, не должен превышать 9 рабочих дней.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100013) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

Направление ребенка в ДОО в период летнего комплектования осуществляется с 1 июня до 1 сентября текущего года, в остальное время - в течение 30 календарных дней с даты утверждения поименных списков детей.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100014) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Чебоксары ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников размещается на официальном сайте города Чебоксары в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги заявителем (заявителями) в администрацию подается [заявление](#P539) по форме согласно (приложению N 1 к Административному регламенту) (далее - заявление).

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) родителя (законного представителя);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100015) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

желаемая дата направления ребенка в ДОО;

наличие льготы на направление в ДОО (при наличии);

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

наименование образовательной организации для постановки на учет (до пяти желаемых ДОО).

К заявлению прилагаются:

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), с регистрацией в муниципальном образовании города Чебоксары - столицы Чувашской Республики.

В случае наличия у заявителя права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ДОО ([приложение N 2](#P594) к Административному регламенту) к заявлению прикладываются документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ДОО:

удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

справка с места работы судьи;

справка с места работы прокурорского работника;

справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

справка с места работы сотрудника полиции;

справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

справка с места службы военнослужащих;

справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

справка с места работы сотрудника муниципального дошкольного образовательного учреждения;

справка с места работы педагога муниципального общеобразовательного учреждения;

справка с места работы работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, расположенных на территории города Чебоксары;

свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце, или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

В случае если заявителем является опекун или попечитель, то к заявлению прилагается копия правового акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования заявителем дополнительно к заявлению прилагается копия рекомендаций (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии.

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=4) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100016) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

справка органов социальной защиты населения о приравнивании семьи к многодетным семьям;

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

сведения об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка;

документ, содержащий сведения о фактическом проживании или по месту пребывания на территории города Чебоксары Чувашской Республики.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в настоящем пункте, специалистами уполномоченных структурных подразделений осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в [пункте 3.3.6.2 раздела III](#P332) Административного регламента.

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, Административного регламента;

представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P127) Административного регламента;

обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в [пункте 2.6.1](#P127) Административного регламента;

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100017) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100019) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание управления образования, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

- граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

- граждане, получившие до вступления в силу [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463596) Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде управления образования администрации города Чебоксары, "АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары, на официальном сайте управления образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении управления образования, "АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе управления образования, АУ "Центр мониторинга и развития образования" и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100030) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации, управления образования (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию местной администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации, управление образования;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100031) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты управления образования, АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=35) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.3. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=171) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Датой приема заявления, поданного через МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ. МФЦ направляет в управление образования, "АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, управлением образования, "АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары осуществляются без получения заявления и документов на бумажном носителе.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе, в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам вынесения соответствующего решения управлением образования, "АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары, обеспечивается в соответствии с [требованиями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197748&dst=100008) к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. N 250.

Предоставление бесплатного доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Чувашской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Муниципальную услугу возможно получить посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=244) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

Портал образовательных услуг Чувашской Республики;

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Постановка на учет и направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в управлении образования, АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары, МФЦ.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100063) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

[Перечень](#P645) признаков заявителей приведен в приложении N 3 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Постановка на учет и направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления, подтверждающего постановку на учет, либо об отказе в постановке на учет.

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2 раздела II](#P197) Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение принятых документов и принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации и составление поименного списка детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в ДОО;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

комплектование ДОО;

доукомплектование ДОО в текущем учебном году.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в управление образования, АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары представляются документы, указанные в [пункте 2.6.1 раздела II](#P127) Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100063) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в управлении образования, АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483355&dst=100273) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100063) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

В случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении образования, АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары, МФЦ составляет 15 минут.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100063) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

Возможность приема управлением образования, АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100063) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

с Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Чебоксары Чувашской Республики (инспекция ФНС) - для получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, указанных в [пункте 2.6.2 раздела II](#P178) Административного регламента;

с КУ "Центр предоставления мер социальной поддержки" Минтруда Чувашской Республики - для получения сведений о приравнивании семьи к многодетным семьям;

с МВД России по Чувашской Республике - для получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

с Социальным фондом России - для получения сведений об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100064) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

с отделом ЗАГС - свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100065) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

Специалист АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [пункте 2.6.2 раздела II](#P178) Административного регламента.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100063) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=328) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги специалист АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивает в органах опеки и попечительства администрации города Чебоксары сведения о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100063) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 раздела II](#P197) Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары готовит [уведомление](#P668) о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (приложение N 4 к Административному регламенту), а также [списки](#P712) детей, подлежащих постановке на учет для направления в образовательную организацию (приложение N 5 к Административному регламенту), которые подписываются начальником управления образования в течение 1 рабочего дня.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100063) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

Датой постановки ребенка на учет считается дата регистрации заявления о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары готовит уведомление об отказе в постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, которое подписывается начальником управления образования в течение 1 рабочего дня.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100063) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

3.3.6.4. Уведомление о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, либо уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителям, либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.3.6.5. Комплектование ДОО

Основанием для комплектования ДОО является реестр заявлений о постановке на учет для направления в ДОО и наличие свободных мест в ДОО.

Комплектование ДОО осуществляется специалистами управления образования, АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары на основе электронной очереди детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в соответствии с датой постановки на учет, наличием внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление места в ДОО (если таковое имеется), установленной нормативной наполняемостью групп, наличием мест в ДОО и возрастом ребенка, проживающего на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Комплектование групп компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии Чувашской Республики или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Чебоксары (далее - Комиссия) с учетом сложности структуры имеющихся у детей нарушений в развитии.

Комплектование ДОО на новый учебный год осуществляется в сроки:

с 1 июня до 1 сентября (для групп общеразвивающей направленности);

с 1 июня до 25 августа (для групп компенсирующей и комбинированной направленности).

В остальное время проводится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

При подготовке к комплектованию на новый учебный год ДОО с группами общеразвивающей направленности заведующие ДОО в срок до 1 марта текущего года представляют в управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

Заведующие ДОО с группами компенсирующей и комбинированной направленности в течение 5 рабочих дней после выездного заседания Комиссии по выписке и пересмотру диагноза детей представляют в управление образования сведения о количестве свободных мест в группах по возрастным категориям детей и видам нарушения.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 15 апреля текущего года внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;

изменить выбранные ранее образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Порядок размещения детей в электронной очереди учитывает следующие критерии:

возраст ребенка на момент начала нового учебного года (рассчитанный с точностью до дня), уровень льготы, дата постановки на учет.

Ежегодно в срок до 25 апреля (для групп компенсирующей и комбинированной направленности до 30 июня) текущего года специалисты управления образования, "АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары" формируют из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году. Предварительные списки детей, направляемых в ДОО с группами общеразвивающей направленности, передаются заведующим ДОО, с группами компенсирующей и комбинированной направленности - в Комиссию.

В двухнедельный срок (с 25 апреля по 15 мая) с момента получения предварительных списков заведующий ДОО уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ДОО посредством направления письма на адрес, указанный в заявлении, или по телефону.

В срок до 25 мая текущего года заведующий ДОО предоставляет специалисту "АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары" уточненный список детей, подлежащих приему в ДОО.

На основании уточненных списков (кроме групп компенсирующей, комбинированной направленности) специалистами "АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары" составляются поименные [списки](#P772) детей, направляемых в ДОО, которые утверждаются начальником управления образования не позднее 1 июня (приложение N 6 к Административному регламенту), затем передаются в ДОО. В электронной системе "Е-услуги. Образование" заявлению присваивается статус "Направлен в ДОО".

С 1 июня до 30 июня дети, направляемые в группы компенсирующей и комбинированной направленности, проходят повторную Комиссию для уточнения диагноза ребенка.

В случае истечения срока действия заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии Чувашской Республики или Комиссии дети, направляемые в группы компенсирующей и комбинированной направленности, проходят повторную комиссию до 30 июня.

В срок до 1 июля текущего года Комиссия представляет специалисту управления образования уточненный список детей, подлежащих направлению в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

После распределения детей в группы компенсирующей или комбинированной направленности управлением образования родителям (законным представителям) детей выдается [направление](#P821) в соответствующее ДОО на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии города Чебоксары, срок действия которого 1 месяц (приложение N 7 к Административному регламенту).

Родитель вправе написать [заявление](#P1033) в управление образования о сохранении направления в группы компенсирующей, комбинированной направленности в течение года при высвобождении мест или на будущий учебный год при предоставлении услуг узких специалистов в ДОО общеразвивающего вида на текущий учебный год (приложение N 12 к Административному регламенту).

В случае если ребенок, получивший направление в группу компенсирующей, комбинированной направленности, уже посещает группу общеразвивающей направленности, родители (законные представители) имеют право написать заведующему ДОО, которое посещает ребенок, заявление о сохранении за ним места на время пребывания в группе компенсирующей, комбинированной направленности.

Заведующие ДОО в течение 10 рабочих дней с момента получения утвержденных списков начальником управления образования повторно уведомляют родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ДОО посредством направления уведомления на адрес, указанный в списке, и/или по телефону. Если ребенок в соответствии с очередью не попадает в приоритетные (желаемые) ДОО, то родителям предлагается другое ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОО, подав в управление образования [заявление](#P870) об отказе (приложение N 8 к Административному регламенту). В этом случае за ним сохраняется очередность в приоритетные (желаемые) ДОО на следующий учебный год.

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на направление детей в ДОО предоставляется родителям (законным представителям) на основании документов, подтверждающих наличие таких прав.

В случае невозможности предоставления мест детям граждан, имеющих право преимущественного, внеочередного или первоочередного приема, вследствие отсутствия свободных мест в организациях, их заявления о постановке на учет в ДОО рассматриваются во внеочередном или первоочередном порядке при комплектовании ДОО на будущий учебный год либо в течение года при высвобождении мест или создания новых мест в ДОО.

В случае если родитель (законный представитель) не представил в течение 1 месяца с даты подачи заявления документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного права на направление детей в ДОО, заявление в электронной очереди и при комплектовании рассматривается на общих основаниях.

Основанием для отказа в предоставлении места льготной категории граждан может служить отсутствие свободных мест в ДОО для детей соответствующего возраста, отсутствие у родителя (законного представителя) права на преимущественное, первоочередное или внеочередное предоставление его ребенку места; непредставление документов, подтверждающих право на преимущественное, первоочередное и внеочередное предоставление места.

Если в период с момента подачи заявления до начала периода комплектования ДОО у родителя (законного представителя) или ребенка появилась льгота, он должен обратиться в управление образования, АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары и предъявить подлинник документа по льготе. В противном случае льгота при комплектовании не учитывается.

Родителям (законным представителям), получившим место в дошкольной образовательной организации в период летнего комплектования, необходимо предоставить в ДОО следующие документы с 1 июня до 1 сентября текущего года для приема в ДОО:

личное заявление родителя (законного представителя);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

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

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

В остальное время документы необходимо предоставить в течение 30 календарных дней с даты утверждения поименных списков детей, направляемых в ДОО.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в ДОО документы в установленный срок, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в ДОО.

В случае неявки заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО" оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Специалист управления образования присваивает заявлению статус "Не явился". Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус "Очередник". Дата постановки на учет при этом не меняется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказано в услуге".

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно [приложению N 9](#P910) к Административному регламенту.

Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

В случае перевода по инициативе (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в пределах муниципального образования допускается перевод из одного ДОО в другое ДОО.

Заявление на перевод ребенка из одного ДОО в другую ДОО подается в управление образования, АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары в письменном виде по форме согласно [приложению N 10](#P945) к Административному регламенту.

При внесении в электронную базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одной ДОО в другую рассматриваются в порядке очередности при наличии свободного места указанной возрастной категории.

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО. Заявления на обмен подаются в Уполномоченный орган.

(пп. 3.3.6.5 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100066) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

3.3.6.6. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году

При появлении свободных мест в ДОО, за исключением выпуска детей в общеобразовательную организацию (выписки детей после выездного заседания психолого-медико-педагогической комиссии города Чебоксары - для групп компенсирующей и комбинированной направленности), заведующий ДОО в течение 15 рабочих дней в письменном виде и через электронную систему информирует о соответствующих изменениях управление образования, Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100063) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и учетом права на преимущественное, внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

После получения информации об освободившемся месте в ДОО специалист управления образования, Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для направления в ДОО и имеющихся льгот с учетом выбранных ДОО, возрастом ребенка).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100063) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

В случае высвобождения мест в ДОО, за исключением выпуска детей в общеобразовательное учреждение, специалисты управления образования, Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары в течение 5 рабочих дней после получения сведений о высвобождающихся местах передают поименный список детей, направляемых в ДОО заведующему ДОО.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100063) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

Заведующий ДОО в течение 3 рабочих дней со дня получения поименных списков детей, направляемых в ДОО, уведомляет родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку на зачисление в ДОО посредством направления уведомления на адрес, указанный в списке, и/или по телефону.

В случае если в течение 10 рабочих дней со дня уведомления родитель (законный представитель) не обратился в ДОО или управление образования, Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары определяется следующий ребенок на зачисление в ДОО.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100063) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

В случае если заявитель желает остаться в очереди, специалист управления образования, Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (изменение желаемой даты поступления ребенка в ДОО, изменение основной и дополнительных ДОО и др.).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100063) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100117) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление образования, АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100063) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

Регистрация заявления осуществляется в срок, предусмотренный [подразделом 2.11](#P211) Административного регламента.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100118) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от заявителя письменного заявления об ошибке специалист управление образования, АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100063) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления образования, АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100063) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.4.8. В случае самостоятельного выявления управлением образования, АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары", предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист управления образования; АУ "Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

(п. 3.4.8 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100120) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

3.5 - 3.6. Утратили силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100122) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам, курирующий предоставление муниципальной услуги, и начальник управления образования путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Чебоксары, приказов управления образования.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, ответственных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих, МФЦ, его работников

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100124) администрации г. Чебоксары ЧР

от 22.05.2024 N 1646)

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в управлении образования, Центр мониторинга и развития образования" города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100126) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

5.2. Формы и способы подачи жалобы

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

[Жалоба](#P971) (приложение N 11 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100127) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

[Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=170836&dst=100098), сроки рассмотрения жалобы, виды принимаемых решений по результатам рассмотрения жалобы установлены постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 N 3391.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100129) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646)

Приложение N 1

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Начальнику управления образования

администрации города Чебоксары

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность

(паспорт)

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

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

реквизиты документа,

подтверждающего установление опеки

(при наличии)

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

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

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о постановке на учет для направления ребенка

в образовательную организацию, реализующую

образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на учет для направления в

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, реализующей

образовательную программу дошкольного образования,

являющегося основным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательных организаций, реализующих

образовательную программу дошкольного образования,

являющихся основным для заявителя)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

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

свидетельство о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата начала посещения ребенком ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(месяц)

Наличие льготы на направление в ДОО (при наличии: имею/не имею (нужное

подчеркнуть).

Наличие льготы на направление в ДОО на основании:

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

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

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую

дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления

в ДОО в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

┌───┐

│ │ По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

├───┤

│ │ По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

└───┘

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным

[законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

КАТЕГОРИИ

ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЙ

ИЛИ ПЕРВООЧЕРЕДНОЙ ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ДОО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 01.08.2023 [N 2734](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=165238&dst=100005),  от 19.09.2023 [N 3479](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=167106&dst=100005)) |  |

Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470690) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=181977) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1);

детям прокуроров (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487015) от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

детям судей ([Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451742) Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=488087) от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

детям из многодетных семей ([Указ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=41141) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391609) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

детям 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495108) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

детям сотрудников полиции (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481288) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481288) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481288) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

детям 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481288) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

детям 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481288) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481288) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

детям 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452915) от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

детям 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452915) от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

детям 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452915) от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

детям 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452915) от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

детям 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452915) от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227);

усыновленным детям, а также детям, переданным на воспитание в приемные и патронатные семьи;

детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, при предоставлении соответствующих документов;

детям из малоимущих семей при предоставлении соответствующих документов;

детям работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (перечень [поручений](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=332737) Президента Российской Федерации от 02.09.2019 N Пр-1755).

Преимущественное право после внеочередного и первоочередного предоставления места в муниципальных автономных или бюджетных дошкольных образовательных организациях имеют:

дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, педагогов муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории города Чебоксары;

ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную либо патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500133&dst=100903) и [6 статьи 67](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500133&dst=688) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=167106&dst=100005) администрации г. Чебоксары ЧР от 19.09.2023 N 3479)

дети в возрасте от 3 до 7 лет в целях реализации [Указа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=129346) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки".

Внутри одной льготной категории (право на внеочередной, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в ДОО) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Приложение N 3

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя | N | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | 1 | граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Чебоксары Чувашской Республики |
| Статус заявителя | 2 | граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Чебоксары Чувашской Республики - имеющие право на внеочередной или первоочередной прием детей в ДОО |

Приложение N 4

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100130) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646) |  |

**Уведомление**

**о постановке (об отказе в постановке) на учет**

**для направления ребенка в образовательную организацию,**

**реализующую образовательную программу**

**дошкольного образования**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Управление образования администрации города Чебоксары (АУ "Центр

мониторинга и развития образования" города Чебоксары) уведомляет, что после

рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему

документов о постановке на учет детей, подлежащих обучению по

образовательным программам дошкольного образования в муниципальном

дошкольном образовательном учреждении города Чебоксары,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка) принято решение

┌──┐

│ │ о постановке на учет

└──┘

┌──┐

│ │ об отказе в постановке на учет на основании: (указать причины)

└──┘

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления образования

администрации города Чебоксары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Список детей,

подлежащих постановке на учет для направления

в образовательную организацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Дата регистрации заявления | ФИО ребенка | Дата рождения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100131) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646) |  |

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления образования

администрации города Чебоксары

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

(Ф.И.О.)

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

Список детей,

направленных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОО по Уставу)

в 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебном году

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Адрес проживания | Льгота | Дата постановки на учет | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Управление образования

администрации города Чебоксары

НАПРАВЛЕНИЕ

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

в муниципальное бюджетное (автономное) дошкольное образовательное

учреждение "Детский сад N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в группу для детей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый срок пребывания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: 1. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии города

Чебоксары от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

администрации города Чебоксары

Согласие родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись матери, отца)

Приложение N 8

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

ОБ ОТКАЗЕ ОТ НАПРАВЛЕНИЯ В ПРЕДЛОЖЕННУЮ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Начальнику управления образования

администрации города Чебоксары

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность

(паспорт)

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

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

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в

образовательную организацию, реализующую образовательную программу

дошкольного образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование образовательного учреждения

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном

году.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 9

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

НА ОТКАЗ ОТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Начальнику управления образования

администрации города Чебоксары

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность

(паспорт)

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

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

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа

очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую

образовательную программу дошкольного образования.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 10

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

О ПЕРЕВОДЕ РЕБЕНКА ИЗ ОДНОЙ ДОО В ДРУГУЮ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Начальнику управления образования

администрации города Чебоксары

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность

(паспорт)

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

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

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из

образовательной организации, реализующей образовательную программу

дошкольного образования N \_\_\_\_\_\_ в образовательную организацию, реализующую

образовательную программу дошкольного образования N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 11

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

должностное лицо, которому направляется

жалоба

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.

должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника,

организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или

решений)

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

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

Приложение N 12

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=176904&dst=100132) администрации г. Чебоксары ЧР от 22.05.2024 N 1646) |  |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О СОХРАНЕНИИ

ОЧЕРЕДНОСТИ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В ГРУППЫ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ

И КОМБИНИРОВАННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

Начальнику управления образования

администрации города Чебоксары

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность

(паспорт)

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

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

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу сохранить очередность за моим ребенком

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

для направления в группы компенсирующей и комбинированной направленности

при комплектовании в новом учебном году.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_