



ЙЫШĂНУ

«___» _____ 2026 № _____

Шăмăршă ялĕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» июля 2026 г. № 444

село Шемурша

Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики:

от 1 февраля 2023 г. № 76 «Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

от 26 декабря 2024 г. № 1310 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 01 февраля 2023 года № 76.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики Ендиева Н.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
главы Шемуршинского муниципального
округа Чувашской Республики

А.И.Сатеев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в муниципальные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга, дошкольная образовательная организация).

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует порядок взаимодействия между отделом образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Уполномоченный орган) и физическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие между Уполномоченным органом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее – заявитель), постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре

услуг и федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. 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 настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги предоставляется администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашская Республика (далее – Администрация) и осуществляется через Уполномоченный орган.

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (промежуточный результат);

направление в дошкольную образовательную организацию (основной результат).

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является уведомление о постановке на учет (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в постановке на учет (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.3.4. По выбору заявителя (представителя заявителя) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы в МФЦ на бумажном носителе или предоставлены в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.3.5. 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 в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо в Уполномоченном органе при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса с документами, указанными в подразделе 2.11 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи

указанного запроса состав составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.2. Направление ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее - ДОО) в период летнего комплектования осуществляется в период с 1 июня по 1 сентября текущего года, в остальное время в рамках доукомплектования - в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации.

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

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

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на личном приеме (в Уполномоченном органе или в МФЦ), необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов посредством почтовой связи, электронной почты.

2.7.2. В автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги);
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Администрации предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание Администрации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получении муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.9.2. 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;
- отсутствие жалоб.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.10.4. Муниципальная услуга не предусматривает возможность обращения несовершеннолетних и (или) их законных представителей за предоставлением результатов предоставления Муниципальной услуги.

2.10.5. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.10.6. Предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Администрации.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- б) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- в) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

- г) документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии).

2.11.2. В случае наличия у заявителя права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ДОО (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) к заявлению прикладываются документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ДОО:

- 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, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского Федерального округа 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, Чеченской Республики и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

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 военкомата либо воинской части;

справка с места работы сотрудника муниципального ДОО;

справка с места работы педагога муниципального общеобразовательного учреждения; справка с места работы медицинских работников учреждений здравоохранения;

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 (в порядке межведомственного взаимодействия);

документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи (в порядке межведомственного взаимодействия); справка, выданная образовательной организацией, о том что, их братья и (или) сестры обучаются в данной образовательной организации (в порядке межведомственного взаимодействия);

- удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

- справка с места службы граждан, пребывающих в добровольческих формированиях;

- справка с места службы граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач 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;

- справка с места работы медицинских работников;

- справка с места работы педагогических работников;

- справка, выданная образовательной организацией, о том, что их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры обучаются в данной образовательной организации.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При представлении копий необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом Уполномоченного органа либо специалистом МФЦ оригиналы документов возвращаются заявителям.

Копия правового акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя подлежат представлению в порядке межведомственного взаимодействия.

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.

2.11.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ,

удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.11.4. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.11.2. подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в МФЦ или в Уполномоченный орган, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении копий документов, не заверенных нотариально заявителям необходимо иметь при себе оригиналы вышеперечисленных документов. Специалист Уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.11.5. В случае, если документы подаются через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.11.6. Обработка персональных данных граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ граждане дают согласие на обработку своих персональных данных.

2.11.7. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия с органами, оказывающими государственные и муниципальные услуги, которые заявитель (его представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка;

справка органов социальной защиты населения о приравнивании семьи к многодетным семьям, малоимущим 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 Шемуршинского муниципального округа 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. подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

2.11.4 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления (запроса о предоставлении муниципальной услуги) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, Административного регламента;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента;

обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента;

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановка на учет и направление детей в ДОО;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1. Постановка на учет и направление детей в дошкольные образовательные организации

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.12.3 подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.2. 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.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги представляются документы, указанные в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, через Уполномоченный орган.

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.

3.3.4. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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;

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.

3.3.5. Регистрация заявления осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Запрос заявителя и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган или МФЦ.

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

Возможность приема Уполномоченным органом, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

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

с КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашской Республики - для получения сведений о приравнении семьи к малоимущим многодетным семьям;

с МВД по Чувашской Республике - для получения сведений о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Чувашской Республике - для получения сведений об инвалидности ребенка

или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

с отделом ЗАГС Администрации - свидетельство о рождении ребенка.

Специалист Уполномоченного органа 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 подразделе 2.11.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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 настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) 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 Чувашской Республики.

3.3.8. Для предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивает в органах опеки и попечительства Администрации сведения о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка.

3.3.9. 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 2.12.2 подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги - не более 2 (двух) рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист отдела образования ставит ребенка на учет для направления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в течение 1 (одного) рабочего дня. 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 Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, которое подписывается начальником отдела образования в течение 1 (одного) рабочего дня.

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 в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания.

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

3.3.10. 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 отдела образования 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 ДОО на новый учебный год осуществляется в срок с 1 июня до 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

При подготовке к комплектованию на новый учебный год ДОО с группами общеразвивающей направленности руководители ДОО в срок до 15 апреля текущего года представляют в Уполномоченный орган сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

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.

Ежегодно в срок до 1 июня текущего года специалист отдела образования формирует из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году. Списки групп компенсирующей и комбинированной направленности формируются на основании решений медико-психолого-педагогических комиссий. Предварительные списки детей, направляемых в ДОО, передаются заведующим ДОО.

В двухнедельный срок (с 1 по 15 июня) 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 20 июня текущего года заведующий ДОО предоставляет специалисту Уполномоченного органа уточненный список детей, подлежащих приему в ДОО.

На основании уточненных списков специалистом отдела образования в течение 10 (десяти) рабочих дней составляются поименные списки детей, направляемых в ДОО, которые утверждаются начальником Уполномоченного органа (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и передаются в ДОО. В электронной системе «Е-услуги. Образование» заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО».

Дети, направляемые в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при наличии), с 1 июня до 30 июня проходят повторную психолого-медико-педагогическую комиссию для уточнения диагноза ребенка. Заключение комиссии действительно в течение календарного года с даты его подписания. В срок до 1 июля текущего года психолого-медико-педагогическая комиссия представляет специалисту отдела образования уточненный список детей, подлежащих направлению в группы компенсирующей и комбинированной направленности. После распределения детей в группы компенсирующей или комбинированной направленности отделом образования родителям (законным представителям) детей выдается направление в соответствующее ДОО на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, срок действия которого 1 месяц (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

В случае если ребенок, получивший направление в группу компенсирующей или 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 или комбинированной направленности.

Заведующий ДОО в течение 10 рабочих дней с момента получения утвержденных начальником Уполномоченного органа списков детей повторно уведомляет 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 другая ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенной ДОО, подав в Уполномоченный орган заявление об отказе (приложение № 7 к настоящему 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 отсутствия возможности 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 создании новых мест в ДОО.

В случае, если родитель (законный представитель) не предоставил в течение 1 (одного) 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 Уполномоченный орган и предъявить подлинник документа о льготе. В противном случае, льгота при комплектовании не учитывается.

После получения места в ДОО для оформления заявления о зачислении ребёнка

заявитель обращается в дошкольную организацию лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДОО, ему необходимо сообщить в ДОО о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в ДОО. Обращение оформляется в письменном виде (с приложением подтверждающих документов). Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в ДОО документы в установленный срок, остаются на учете как нуждающиеся в предоставлении места в ДОО. Ребёнок зачисляется в ДОО при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

В случае неявки заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Специалист Уполномоченного органа 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 «Отказ в услуге». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде согласно форме (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующего 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.

Заявление на перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО подается в МФЦ или отдел образования в письменном виде согласно форме (приложение № 9 к настоящему 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 свободных мест в группах 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.

3.3.11. 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 - для групп компенсирующей и комбинированной направленности), заведующий ДОО в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней в письменном виде и через электронную систему информирует отдел образования о соответствующих изменениях.

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.

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

В случае если в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня уведомления родитель (законный представитель) не обратился в ДОО или Уполномоченный орган, определяется следующий ребенок на зачисление в ДОО.

В случае если заявитель желает остаться в очереди, специалист Уполномоченного органа 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.).

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, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления об ошибке.

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.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании соответствия заявления (запроса) заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действительности. 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 любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист Уполномоченного органа осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления об ошибке. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного отделом образования по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

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.

В случае самостоятельного выявления отделом образования допущенных опечаток и

(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела образования в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

- взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Уполномоченного органа, в сети «Интернет».

В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Информационное взаимодействие отдела образования с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.6 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:

- сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В качестве результата предоставления услуги заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

- в) информации из государственных информационных систем в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Начальнику отдела образования и
молодежной политики
администрации Шемуршинского
муниципального округа Чувашской Республики

(ф.и.о. заявителя)
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность
(паспорт) _____

реквизиты документа,
подтверждающего установление
опеки (при наличии)
телефон: e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Прошу поставить на учет для направления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

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 дополнительными 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): _____

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](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**Категории граждан,
имеющих право на внеочередной или первоочередной прием детей в дошкольные
образовательные организации**

1. Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

1) детям прокуроров ([Федеральный закон](#) от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации").

2) детям судей ([Закон](#) Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации").

3) детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([Федеральный закон](#) от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

2. В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях

1) Детям, являющимся членами семей участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, проживающим в Алатырском муниципальном округе (далее соответственно - участники специальной военной операции, специальная военная операция).

Под участниками специальной военной операции понимаются следующие граждане Российской Федерации:

проходящие военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, принимающих участие в специальной военной операции, а также проходящих военную службу по контракту в воинских частях, дислоцированных на территории Чувашской Республики;

военнослужащие войск национальной гвардии Российской Федерации, лица,

проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции;

заклучившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации;

призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации";

сотрудники территориальных органов федеральных государственных органов, расположенных на территории Чувашской Республики.

Мера поддержки, указанная в [пункте 2](#), предоставляется в период участия в специальной военной операции.

Мера поддержки, указанная в [пункте 2](#), оказывается детям участников специальной военной операции, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции. ([Указ](#) Главы Чувашской Республики от 10 октября 2022 г. N120 "О мерах поддержки членов семей участников специальной военной операции").

2) Детям ветеранов боевых действий, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции.

3) Детям из многодетных семей ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей").

4) Детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов").

5) 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](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").

6) Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью ([Федеральный закон](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").

7) Детям сотрудников полиции ([Федеральный закон](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции").

8) Детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ([Федеральный закон](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции").

9) Детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции ([Федеральный закон](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции").

10) 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](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

11) 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](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции").

12) Детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции ([Федеральный закон](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции").

13) 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](#) 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").

14) 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](#) 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").

15) 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](#) 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").

16) 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](#) 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").

17) 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](#) 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").

18) 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).

19) Усыновленным детям, а также детям, переданным на воспитание в приемные и патронатные семьи.

20) Детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, при предоставлении соответствующих документов.

21) Детям из малоимущих семей при предоставлении соответствующих документов.

22) Детям работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (перечень [поручений](#) Президента Российской Федерации от

02.09.2019 N Пр-1755).

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

1) Право на первоочередной прием в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, имеют дети ветеранов боевых действий, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции.

2) Дети, на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры (на основании [статьи 67 части 3.1](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и 02.07.2021 N 310-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации).

3) Дети в возрасте от 3 до 7 лет в целях реализации [Указа](#) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки".

4. Преимущественное право на перевод в наиболее приближенные к месту жительства их семей муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования имеют дети участников специальной военной операции.

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления
муниципальной услуги**

N вариант а	Комбинация значений признаков
	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
1.	Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования
	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах»	
2.	Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»		
1.	Категория заявителя	1. Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования
Результат муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
2.	Категория заявителя	1. Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**Уведомление
о постановке на учет (об отказе в постановке на учёт) для направления
ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную
программу дошкольного образования**

от _____

N _____

Уважаемый ____

Отдел образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики 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 Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики принято решение о постановке на учет

принято решение об отказе в постановке на учет на основании:

(указать причины)

Дата _____ Телефон для справок: _____

Утверждаю
Начальник отдела образования и молодежной политики
администрации Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики

" " 20 Г.

Список детей,	
направленных в	(наименование ДОО по Уставу)
в 20 _____	- 20 _____ учебном году

[illegible]

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Отдел образования и молодежной политики администрации Шемуршинского
муниципального округа Чувашской Республики

НАПРАВЛЕНИЕ

N _____ от " _____ " _____ 20____ г.,
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад N _____",
находящееся по адресу: _____
в группу _____
Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения: _____
Домашний адрес: _____
Предполагаемый срок пребывания ребенка _____
(для групп компенсирующей и/или
комбинированной направленности)

Основание: 1. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии
Шемуршинского муниципального округа от _____ 20____ г., N _____
(при необходимости)

Начальник отдела образования администрации
Шемуршинского муниципального округа _____
(подпись) (расшифровка)

Согласие родителей _____
(подпись матери, отца)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Заявление
родителей (законных представителей) об отказе от направления
в предложенную образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Начальнику отдела образования
и молодежной политики администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики

(ф.и.о.)

(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 № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Заявление
об отказе от муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования"

Начальнику отдела образования

и молодежной политики администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики

(ф.и.о. заявителя)
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность
(паспорт) _____

реквизиты документа,
подтверждающего установление
опеки (при наличии)
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 № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Заявление

**о переводе ребенка из одной ДОО в другую образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Начальнику
отдела образования
и молодежной политики администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики

(ф.и.о.)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность

(паспорт)

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

из образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования, "Детский сад N _____ " _____ "
в образовательную организацию, реализующую образовательную программу
дошкольного образования, "Детский сад N _____ " _____ " .

Дата _____

Подпись _____