|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики****Шупашкар хула** **Администрацийě** **ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская Республика****Администрация****города Чебоксары****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

22.05.2024 № 1646

О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 25.01.2023 № 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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 30.07.2013 № 50 «Об образовании в Чувашской Республике» администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации города Чебоксары от 25.01.2023 № 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» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.12.2005 № 40, в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары
п о с т а н о в л я е т:».

1.2. В Административном регламенте администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»:

1.2.1. в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

абзацы третий, четвертый подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«автономное учреждение «Центр мониторинга и развития образования» муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики (далее – АУ «Центр мониторинга и развития образования» города Чебоксары).

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

в абзаце двенадцатом пункта 2.3.2 подраздела 2.3, абзаце первом подраздела 2.4 слова «ЦРДО» заменить словами «АУ «Центр мониторинга и развития образования» города Чебоксары»;

в абзаце четвертом подраздела 2.4. слова «лобового заинтересованного лица» заменить словами «заявителя»;

в абзаце десятом подраздела 2.6.1. слова «реквизиты свидетельства о рождении ребенка;» заменить словами «реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельства о рождении ребёнка;»;

в абзаце втором подраздела 2.6.2. слова «свидетельство о рождении ребенка;» заменить словами «свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка;»;

абзац первый подраздела 2.11. изложить в следующей редакции:

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

Подраздел 2.12. изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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 Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 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.»;

в абзаце втором пункта 2.13.1 подраздела 2.13 слова «ЦРДО» заменить словами «АУ «Центр мониторинга и развития образования»;

подраздел 2.14. изложить в следующей редакции:

«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

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 часть. 1 статьи 7 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 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 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. № 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 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](http://195.2.214.104/) образовательных услуг Чувашской Республики;

[Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг](https://frgu.gosuslugi.ru/);

[Единый портал](https://internet.garant.ru/www.gosuslugi.ru) 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](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) (в случае обращения юридического лица) или простой [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) "Об электронной подписи" и требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) "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.»;

1.2.2. в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»:

в абзаце первом подраздела 3.2, абзацах первом, третьем, седьмом, восьмом подпункта 3.3.6.1, абзацах седьмом, двадцатом подпункта 3.3.6.2, абзацах четвертом, шестом подпункта 3.3.6.3, абзацах первом, третьем, четвертом, шестом, седьмом подпункта 3.3.6.6 пункта 3.3.6 подраздела 3.3, абзаце первом пункта 3.4.6, абзацах втором, третьем пункта 3.4.7 подраздела 3.4. слова «ЦРДО» заменить словами «АУ «Центр мониторинга и развития образования» города Чебоксары»;

в абзаце пятом подпункта 3.3.6.2 пункта 3.3.6 подраздела 3.3. слова «Пенсионным фондом Российской Федерации» заменить словами «Социальным фондом России»;

в абзаце шестом подпункта 3.3.6.2 пункта 3.3.6 подраздела 3.3. слова «свидетельство о рождении ребенка» заменить словами «свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка»;

подпункт 3.3.6.5 пункта 3.3.6 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«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 детей, направляемых в ДОО, которые утверждаются начальником управления образования не позднее 1 июня ([приложение № 6](https://internet.garant.ru/#/document/406260293/entry/6000)  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 в соответствующее ДОО на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии города Чебоксары, срок действия которого 1 месяц ([приложение № 7](https://internet.garant.ru/#/document/406260293/entry/7000) к Административному регламенту).

Родитель вправе написать заявление 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 № 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 об отказе ([приложение № 8](https://internet.garant.ru/#/document/406260293/entry/8000) 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 № 9](https://internet.garant.ru/#/document/406260293/entry/9000)  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 № 10](https://internet.garant.ru/#/document/406260293/entry/100000) 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.»;

в пункте 3.4.1 абзацах втором и третьем пункта 3.4.7 подраздела 3.4. слова «любого заинтересованного лица» заменить словами «заявителя»;

абзац второй пункта 3.4.6 изложить в следующей редакции:

«Регистрация заявления осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.»;

Подраздел 3.4. дополнить пунктом 3.4.8. следующего содержания:

«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.»;

пункты 3.5. и 3.6. признать утратившим силу;

1.2.3. в разделе V: «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников:

# наименование раздела изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников»;

в абзаце втором подраздела 5.1. слова «ЦРДО» заменит словами АУ «Центр мониторинга и развития образования» города Чебоксары»;

подраздел 5.2. дополнить абзацами следующего содержания:

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

Порядок, сроки рассмотрения жалобы, виды принимаемых решений по результатам рассмотрения жалобы установлены постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 № 3391.»;

1.2.4. в приложении № 4 к Административному регламенту администрации города Чебоксары слова «(муниципальное автономное учреждение «Центр развития дошкольного образования» города Чебоксары Чувашской Республики)» заменить словами «(АУ «Центр мониторинга и развития образования» города Чебоксары)»;

1.2.5. приложение № 6 к Административному регламенту администрации города Чебоксары изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2.6. дополнить Административный регламент приложением № 12 в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам.

Временно исполняющий полномочия

главы города Чебоксары В.А. Доброхотов

Приложение № 1

к постановлению администрации

города Чебоксары

от 22.05.2024 № 1646

Приложение № 6

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Ф.И.О. ребенка  | Дата рождения  | Адрес проживания  | Льгота  | Дата постановки на учет  | Примечание  |
|    |    |    |    |    |  |    |
|    |    |    |    |    |  |    |
|    |    |    |    |    |  |    |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к постановлению администрации

города Чебоксары

от 22.05.2024 № 1646

Приложение № 12

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

**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 \_\_\_\_\_\_\_