

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ÇĚМĚРЛЕ МУНИЦИПАЛЛĂ**  **ОКРУГĔН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **ЙЫШĂНУ**    15.04.2022 № 253  Çěмěрле хули | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  15.04.2022 № 253  г. Шумерля |

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Шумерлинского района [от 14.08.2020 № 389](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F18019F1-FD9D-497C-A602-259E6D5313D3) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Шумерлинского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации Шумерлинского района [от 08.12.2020 № 681](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=016444E7-E817-4168-A1AF-DF9F198171A7) «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 14.08.2020 № 389 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации Шумерлинского района от 28.05.2021 № 254  «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 14.08.2020 № 389 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации Шумерлинского района [от 03.09.2021 № 450](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=016444E7-E817-4168-A1AF-DF9F198171A7) «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 14.08.2020 № 389 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Шумерлинского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа Т.А. Караганову.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Врио главы администрации  Шумерлинского муниципального округа  Чувашской Республики |  | Т.А. Караганова |

Приложение

к постановлению администрации

Шумерлинского муниципального округа

от 15.04.2022  № 253

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**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**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее соответственно - регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Шумерлинского муниципального округа при постановке на учет детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ОО), и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Шумерлинского муниципального округа (далее - заявитель).

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

1.3. **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу, способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского муниципального округа.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графиках работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в Приложении № 1 к регламенту.

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Шумерлинского муниципального округа, отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа (далее - отдел) размещены:

на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Шумерлинского муниципального округа);

на информационных стендах в здании администрации Шумерлинского муниципального округа, отдела, в котором предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).»;

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме к специалисту отдела  или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- по телефону в администрацию Шумерлинского муниципального округа, в отдел или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа к специалисту отдела или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт  Шумерлинского муниципального округа, Госуслуги, ЕПГУ.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Госуслуги, ЕПГУ, на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта структурного подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

наименование структурного подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского муниципального округа и осуществляется через отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа (далее – Отдел), а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

**2.2.1. Муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги посредством приема заявления и документов на предоставлении муниципальной услуги, а также посредством выдачи результатов муниципальной услуги:**

Межрайонное Шумерлинское обособленное подразделение г. Шумерля, Шумерлинского, Красночетайского и Ядринского районов автономного учреждения Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа взаимодействуют с органами социальной защиты населения и МВД по Чувашской Республике.

**2.2.2.** **Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования - зачисление Получателя в организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (оригинал 1 экз.);

- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования – письменное уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (оригинал 1 экз.).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в общеобразовательные организации (далее - ОО), расположенные на территории Шумерлинского муниципального округа:

срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ОО составляет девять рабочих дней с момента подачи заявления.

срок выдачи (направления) уведомления, подтверждающего постановку на учет либо отказ в постановке на учет, составляет не более 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.) (Текст конвенции опубликован в Ведомости съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. № 45 ст.955, сборник «Действующее международное право» т. 2)<\*>;

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237)<\*>;

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (Текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., № 38; 2001 г., № 39 (на чувашском языке), Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст. 442)<\*>;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»<\*>;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»<\*>;

Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»<\*>;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»<\*>;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст закона опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, «Российской газете», 2003, № 202, <\*>;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)<\*>;

Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»<\*>;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»<\*>;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»<\*>;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ («Российская газета», 2012, № 5976)<\*>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)<\*>;

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Ведомости СНД и ВС РФ»,1992, № 15, ст. 766)<\*>;

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»<\*>;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»<\*>;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета» - Федеральный выпуск № 6133)<\*>;

Законом Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 50 «Об образовании в Чувашской Республике»<\*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Вести Чувашии», № 46, 24.11.2012)<\*>;

уставом Шумерлинского муниципального округа;

положением об отделе образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

уставами общеобразовательных организаций Шумерлинского муниципального округа на.

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

<\*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для принятия отделом решения о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в отдел, либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал образовательных услуг Чувашской Республики либо через МФЦ:

1) заявление о постановке на учет в ОО, составленное в соответствии с формой согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) с регистрацией в муниципальном образовании Шумерлинский муниципальный округ Чувашской Республики.

В случае наличия у заявителя права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОО (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) к заявлению прикладываются документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ОО:

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

справка с места работы судьи;

справка с места работы прокурорского работника;

справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

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

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

справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

справка с места работы сотрудника полиции;

справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

справка с места службы сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

справка с места службы граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

справка с места службы граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

справка с места службы 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;

справка с места службы, свидетельство о смерти военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

справка с места службы сотрудников органов внутренних дел, не являющимися сотрудниками полиции;

справка с места службы сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

справка с места службы сотрудников, имевших специальные звания и проходивших 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

справка с места службы сотрудников, имевших специальные звания и проходивших 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, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

справка с места службы гражданина Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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, уволенных 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;

справка с места службы гражданина Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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, умерших 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;

справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом (при наличии);

удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

справка, выданная органом социальной защиты населения по месту регистрации, о признании семьи малоимущей (представляется по инициативе заявителя);

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

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

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

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

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".

Для обработки отделом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении отдела, в многофункциональный центр на основании межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным центром функций в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 210-ФЗ и при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

В порядке межведомственного электронного взаимодействия отделом запрашивается:

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

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 о подтверждении статуса семьи малоимущей, формируемый Казенным учреждением Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики из республиканского банка данных сведений о малоимущих семьях и малоимущих одиноко проживающих граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление указанных документов заявителем не может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел получает сведения об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка являющегося инвалидом, из Федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов".

Заявитель (заявители) в праве по собственной инициативе представить в Отдел в качестве сведений, подтверждающий факт установления ребенку инвалидности, документы о признании ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом, в том числе справку, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности, либо индивидуальную программу его реабилитации или абилитации, выданную учреждением медико-социальной экспертизы, либо выписку из акта медико-социальной экспертизы ребенка признанного инвалидом.»;

В случае если законным представителем не представлен по собственной инициативе документ, указанный в абзаце пятом настоящего пункта, специалист отдела или специалист МФЦ для их получения направляет в рамках межведомственного взаимодействия в орган опеки и попечительства по месту жительства, суд соответствующий запрос не позднее пяти рабочих дней после дня поступления заявления.

**2.8**. **Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

В случае, если получению муниципальной услуги, предшествует обращение заявителя за оказанием другой муниципальной услуги, после которой заявитель может обратиться в орган, предоставляющий муниципальные услуги за предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, то специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- выясняет у заявителя, желает ли он получить муниципальную услугу по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

- предлагает заявителю провести подготовительные мероприятия, направленные на подготовку результатов по приему заявления, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

- в случае получения согласия заявителя на предоставление последующей  муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей муниципальной услуги в порядке, предусмотренном соответствующим административным регламентом, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю по электронной почте либо с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в подразделе е 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

4) при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

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

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

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

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в отделе путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) администрации Шумерлинского муниципального округа с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

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.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Шумерлинского муниципального округа , 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, и оказание им помощи в здании администрации Шумерлинского муниципального округа;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Шумерлинского муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание администрации Шумерлинского муниципального округа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками администрации Шумерлинского муниципального округа , предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около знания администрации Шумерлинского муниципального округа 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Шумерлинского муниципального округа с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, 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 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 местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на 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 местной администрации.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и 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 Шумерлинского муниципального округа (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию местной администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание администрации Шумерлинского муниципального округа.

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;

- отсутствие жалоб.

Специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

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

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе 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 (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов. Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности. Источником финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, вытекающих из положений настоящего пункта, являются субсидии из федерального бюджета, предоставляемые субъектам Российской Федерации в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского района, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет для зачисления ребенка в ОО;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- комплектование ОО;

- доукомплектование ОО в текущем учебном году;

- зачисление в ОО;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет для зачисления ребенка в ОО**

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет для зачисления ребенка в ОО в отделе.

 Основанием для получения муниципальной услуги является поступление в отдел заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, один из следующих способов:

путем личного обращения либо обращения представителя заявителя в отдел;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал;

через МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист отдела проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль в ходе приема, специалист отдела может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в соответствии с подразделом 2.10. раздела II настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела осуществляет прием документов.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет ребенка в ОО.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО.

 3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет для зачисления ребенка в ОО, их первичная проверка и регистрация в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство».

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в отдел через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в отдел.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления;

порядковый номер регистрации заявления;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления муниципальной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Поступление заявления через сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.sad.edu.cap.ru

Основанием для получения муниципальной услуги является самостоятельное заполнение в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ОО через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.sad.edu.cap.ru.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.sad.edu.cap.ru. Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения в Систему:

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

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

направленность дошкольной группы;

необходимость в режиме пребывания ребенка;

желаемая дата приема на обучение.

наличие льготы по зачислению ребенка в ОО;

пять желаемых ОО;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.sad.edu.cap.ru. осуществляются в течение всего года.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

После подачи заявлению в электронном реестре присваивается статус «Новый». В данном случае Заявителю необходимо в течение 10 календарных дней с даты подачи заявления через сеть «Интернет» явиться в приемные часы работы специалиста отдела для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в электронном реестре статус «Очередник».

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ОО, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 10 календарных дней в орган управления образованием оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. После подтверждения документов Заявителем специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в органах управления образованием в приемные часы работы при личном обращении.

При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка пять желаемых ОО.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ОО допускается в случае смены места жительства в пределах муниципального образования по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ОО, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 30 марта следующего года.

Специалист отдела имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО

**3.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос отдела о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 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, необходимой 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 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.4. Комплектование ОО**

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

Комплектование ОО осуществляется Комиссией по комплектованию ОО, состав которой утверждается постановлением муниципального образования.

В течение апреля месяца текущего года проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в ОО на очередной учебный год. До 15 апреля текущего года ОО представляют на утверждение в отдел сведений о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

До начала комплектования постановлением муниципального образования устанавливается количество вновь открываемых на новый учебный год групп, возраст детей, направленность групп.

Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 по 31 мая текущего года. Комплектование списков групп осуществляется путем автоматизированного распределения заявлений в электронном реестре.

Порядок размещения детей в электронной очереди учитывает следующие критерии:

возраст ребенка на момент начала нового учебного года (рассчитанный с точностью до дня),

уровень льготы.

Результаты распределения рассматривает муниципальная комиссия по комплектованию групп ОО и утверждает списки вновь скомплектованных групп.

Состав, сроки работы муниципальной комиссии по комплектованию групп ОО с 1 по 31 мая текущего года определяются постановлением муниципального образования.

Ежегодно в срок до 1 июня текущего года специалисты отдела формируют из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году и передают их руководителям ОО.

В двухнедельный срок (1 по 15 июня) с момента получения предварительных списков руководитель ОО уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ОО посредством направления на адрес, указанный в заявлении, и/или по телефону.

В срок до 20 июня текущего года заведующий ОО предоставляет специалисту уточненный список детей, подлежащих приему в ОО в новом учебном году. В течение 10 рабочих дней специалисты структурного подразделения готовят уточненные списки детей, направляемых в ОО.

Срок передачи специалистами отдела, утвержденных поименных списков детей, направляемых в ОО – не позднее 1 июля текущего года.

Списки групп компенсирующей направленности формируются на основании согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Специалисты отдела муниципального образования оформляют направления в ОО по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и выдают их заявителям или руководителям ОО.

Специалисты отдела муниципального образования при выдаче направлений в ОО разъясняют заявителям порядок приема ребенка в ОО.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ОО по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ОО заявлению присваивается статус «Направлен в ОО». Специалисты структурного подразделения информируют заявителя о направлении ребенка в ОО. Заявитель вправе отказаться от предложенной ОО в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 5 желаемых ОО. В этом случае заявитель сохраняет место в начале очереди в ожидании свободного места в одном из пяти желаемых ОО.

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

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 зачисление детей в ОО, заявление в электронной очереди и при комплектовании рассматривается на общих основаниях.

Если в период с момента подачи заявления до начала периода комплектования у родителя (законного представителя) появилась льгота, он должен обратиться в структурное подразделение и предъявить подлинник документа по льготе. В противном случае льгота при комплектовании не учитывается.

Заявитель в течение одной недели после получения направления обязан явиться в ОО для зачисления ребенка.

Руководитель ОО в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) ребенка в ОО в журнале учета движения воспитанников в ОО. Заявлению в электронном реестре присваивается статус «Зачислен в ОО». Присвоение заявлению статуса «Зачислен в ОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронного реестра.

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ОО осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Отказ от направления в предложенное ОО оформляется в письменном виде при личном обращении в орган управления образованием в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ОО».

В случае если Заявителя не удовлетворяет ОО, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ОО, им оформляется отказ (приложение №4 к настоящему Административному регламенту) от направления в предложенное ОО в текущем учебном году.

 В случае неявки заявителя в ОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ОО», оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Специалист органа управления образованием 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае смены места жительства в пределах муниципального образования допускается перевод ребенка из одной ОО в другую.

Заявление на перевод ребенка из одной ОО в другую подается в отдел муниципального образования.

При внесении в электронную базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ОО заявления на перевод ребенка из одной ОО в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

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

Результатом административной процедуры является направление в ОО утвержденных отделом списков детей для зачисления в ОО и направлений.

**3.5. Доукомплектование ОО в текущем учебном году**

Основанием для начала административной процедуры является появление свободных мест в ОО в течение учебного года.

При появлении свободных мест в группах руководитель ОО в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в ОО, и информирует о соответствующих изменениях специалисту структурного подразделения.

На основании уведомления об изменениях специалист структурного подразделения еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

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

После получения информации об освободившемся месте в ОО специалист отдела при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для зачисления в ОО и имеющихся льгот с учетом выбранных ОО).

Специалист отдела в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в ОО, которые утверждаются постановлением и вместе с направлениями передаются руководителю ОО. Руководитель ОО в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в ОО.

В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в ОО или отдел для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в ОО.

Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в ОО.

В случае если заявитель желает остаться в очереди, специалист отдела вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет ребенка в ОО (изменение желаемой даты поступления ребенка в ОО, изменение основной и дополнительных ОО и др.).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в ОО.

**3.6. Зачисление в ОО**

Основанием для начала административной процедуры является получение ОО списков детей и направлений для зачисления в ОО.

В течение 12 рабочих дней после получения списков детей и направлений руководитель ОО информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в ОО.

Для получения направления заявитель обращается в ОО лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Для зачисления ребенка в ОО заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления представить необходимые документы для зачисления в ОО и поступить в ОО до 1 сентября текущего года.

В случае если в течение установленного срока заявитель не обратился в ОО для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребенка в ОО. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим регламентом, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

 При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ОО, заявителю необходимо сообщить в ОО о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в ОО. Обращение оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов.

На основании направления заявитель пишет заявление на имя руководителя ОО о зачислении ребенка в ОО (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Руководитель ОО:

регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ОО;

разъясняет заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в ОО (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами).

Прием детей в ОО осуществляется руководителем ОО на основании заявления, медицинского заключения, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В случае если профиль ОО не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребенка, или состояние здоровья препятствует посещению ОО (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное ОО. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ОО по состоянию здоровья руководитель ОО консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в иной организационной форме или в образовательных организациях иного типа.

В случае отказа в зачислении ребенка в ОО специалист отдела повторно рассматривает кандидатуру и принимает решение о направлении ребенка для зачисления, о восстановлении ребенка в очереди для зачисления в ОО или об отказе в постановке на учет для зачисления в ОО.

После приема документов ОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ОО.

С 1 июля по 31 августа текущего года руководитель ОО зачисляет детей в ОО, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает постановление о комплектовании групп ОО детьми на новый учебный год.

Руководитель ОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОО. На официальном сайте ОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО.

Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ОО.

На каждого ребенка, зачисленного в ОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение отделом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в отдел в произвольной форме и рассматривается специалистом отдела в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой либо заместителем главы администрации Шумерлинского муниципального округа, курирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Шумерлинского муниципального округа.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Шумерлинского муниципального округа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим административным регламентом;

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников.**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 в Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 в Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского муниципального округа, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Шумерлинского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. В письменном обращении (Приложение № 12 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Шумерлинского муниципального округа принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация Шумерлинского муниципального округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Шумерлинского муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Шумерлинского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шумерлинского муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

Шумерлинского муниципального округа муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную программу

дошкольного образования»

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского муниципального округа**

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24

Адрес сайта администрации Шумерлинского муниципального округа в сети Интернет: http://gov.cap.ru/mai№.asp?govid=77

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный  телефон | Электронный адрес |
| Руководство | | | |
| Рафинов Лев Геннадьевич | глава администрации Шумерлинского муниципального округа | (883536) 2-13-15 | shumer@cap.ru |
| Караганова Татьяна Анатольевна | заместитель главы администрации – начальник отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа | 8(83536) 2-33-69 | shumobrazov@cap.ru |

График работы администрации Шумерлинского муниципального округа: понедельник - пятница с 800 до 1700ч., перерыв на обед с 1200до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

**Сведения о месте нахождения и графике работы Отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 429125, Шумерлинский район, д. Шумерля, ул. Энгельса, д. 58 Б |
| Фактический адрес | 429122, Чувашская Республика, г. Шумерля,  ул. Октябрьская, д.24 |
| Сайт в сети «Интернет» | http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=77&id=685589&title=Obrazova№ie |
| Электронный адрес | shumobrazov@cap.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг | ROUOshum@edu.cap.ru |
| График работы | Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни |

Сведения о месте нахождения и графике работыМежрайонного Шумерлинского обособленного подразделения г.Шумерля, Шумерлинского, Красночетайского и Ядринского районов автономного учреждения Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 429122, Чувашская Республика, г. Шумерля,  ул. Октябрьская, д.24, каб.4 |
| Сайт в сети «Интернет» | http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=77&id=1575720 |
| Электронный адрес | mfc@shumer.cap.ru |
| Контактные телефоны | 8 (83536) 3-04-93, 896 77 93 04 93 |
| График работы | Понедельник-пятница с 08.00 до 18.00 без перерыва Суббота с 08.00 до 12.00 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

Шумерлинского муниципального округа муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную программу

дошкольного образования»

Заместителю главы администрации – начальнику

отдела образования, спорта и молодежной политики

администрации Шумерлинского муниципального округа

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

**заявление**

**о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Прошу поставить на учет для зачисления в

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

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

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

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

(наименования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

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

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

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

и выдать направление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОО в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

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

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению (отделу) образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(ФИО заявителя)                                                        (подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

Шумерлинского муниципального округа муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную программу

дошкольного образования»

**Блок - схема**

**алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявлений о постановке на учёт ребёнка в ОО (переводе ребёнка из одной ОО в другую)  Срок - в день обращения, 1 день |

│                                           │

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача уведомления о постановке на учёт ребёнка  для зачисления в ОО  (переводе ребёнка из одной ОО в другую)  Срок - при очной форме 1 день,  при заочной – в день предоставления установленного пакета документов |  | Выдача уведомления об отказе в постановке на учёт для зачисления в ОО  (переводе ребёнка  из одной ОО в другую)  Срок - при очной и заочной форме в день обращения |

│

|  |
| --- |
| Комплектование ОО на очередной учебный год  (май, июнь)  Доукомплектование ОО в текущем учебном году  (сентябрь – август) |

│

|  |
| --- |
| Выдача направления  срок – 12 дней с момента утверждения списка    Зачисление ребёнка в ОО  (июль – август) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

Шумерлинского муниципального округа муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную программу

дошкольного образования»

**ФОРМА**

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

Начальнику отдела образования, спорта

и молодежной политики администрации

Шумерлинского муниципального округа

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. одного из родителей

(законного представителя)

проживающего по адресу:

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

**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 № 5

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

Шумерлинского муниципального округа муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную программу

дошкольного образования»

**Форма**

**заявления родителей (законных представителей) на отказ от муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»**

Заместителю главы администрации – начальнику

отдела образования, спорта и молодежной политики

администрации Шумерлинского муниципального округа

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. одного из родителей

(законного представителя)

проживающего по адресу:

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

**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 № 6

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

Шумерлинского муниципального округа муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную программу

дошкольного образования»

**Заявление о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

(фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии ) директора)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии):

матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (Ф.И.О. полностью)

отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательной организации, ознакомлен (а):

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

Подпись              (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

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

Подпись              (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная форма заявления заполняется в том случае, если образовательная организация в адрес Заявителя направила уведомление о возможности зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

Шумерлинского муниципального округа муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную программу

дошкольного образования»

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Наименование структурного подразделения муниципального образования

№ \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_г

Комиссия направляет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование ОО

Фамилия, имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о родителях:

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Председатель комиссии

Примечание: направление подлежит регистрации в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в течение 12 дней со дня выдачи

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

Шумерлинского муниципального округа муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную программу

дошкольного образования»

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

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

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

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

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

(ФИО начальника отдела образования, спорта

и молодежной политики администрации

Шумерлинского муниципального округа) (подпись)

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

Шумерлинского муниципального округа муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную программу

дошкольного образования»

**Журнал учета выдачи направлений в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Номер (направления) в ОО | Ф.И.О.  ребенка | Дата рождения ребенка | №№ ОО, куда выдана путёвка | Дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы) | Дата выдачи путёвки (направления) | Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 10

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

Шумерлинского муниципального округа муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную программу

дошкольного образования»

**Категории заявителей,**

**имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в ОО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование льготной категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
| **1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ** | | | |
| 1. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Постановления Правительства РФ:  - от 31.05.2000 № 424 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона»,  - от 09.02.2004 № 65 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» | Медицинское свидетельство о смерти, сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов, решение суда |
| 2. | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей | Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» | Медицинское свидетельство о смерти, сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов, решение суда |
| 3. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» | Медицинское свидетельство о смерти, сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов, решение суда |
| 4. | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 (п. 4) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» | Медицинское свидетельство о смерти, сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов, решение суда |
| 5. | Дети прокуроров и следователей | Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-I (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации» | Справка с места работы (службы) |
| 6. | Дети судей | Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-I (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации» | Справка с места работы |
| 7. | Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-I (п. 12 ст. 14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | Удостоверение |
| 8. | Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991№ 2123–1 | Удостоверение |
| **2. Имеют право на предоставление мест для детей в ОО не позднее месячного срока с момента обращения** | | | |
| 9. | Дети граждан, уволенных с военной службы | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) «О статусе военнослужащих» | Удостоверение, военный билет |
| **3. Имеют право на предоставление мест детям в ОО в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников** | | | |
| 10. | Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ | Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» | Справка с места работы (службы) |
| **4. Имеют право на первоочередное предоставление мест в ОО (не позднее 6 месяцев со дня обращения)** | | | |
| 11. | Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих» | Удостоверение, военный билет |
| 12. | Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Справка с места работы (службы) |
| 13. | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Медицинское свидетельство о смерти |
| 14. | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Медицинское свидетельство о смерти |
| 15. | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке |
| 16. | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
| 17. | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16 | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке |
| 18. | Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции | - Федеральный закон от 21.12. 1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями),  - Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»,  - Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»,  - Закон РФ от 21.07.1993 № 5473-I «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»,  - Постановление Правительства РФ от 26.04.2008 № 312 «О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции» | Справка с места работы (службы) |
| 19. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | Сведения об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов |
| 20. | Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» | Удостоверение, свидетельства о рождении детей |
| 21. | Дети медицинских работников | Распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики от 07.11.2019 № 979-р | Справка с места работы |

Приложение № 11

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

Шумерлинского муниципального округа муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную программу

дошкольного образования»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года,

даю свое согласие Отделу образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа, находящемуся по адресу: 429122, Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д.24 (юридический адрес: 429125, Шумерлинский район, д. Шумерля, ул. Энгельса, д. 58 Б) на обработку моих персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», а именно:

- фамилия;

- имя;

- отчество (при наличии);

- паспортные данные (в полном объеме);

- дата рождения;

- место рождения;

- гражданство;

- состояние в браке;

- состав семьи;

- степень родства (ближайшие родственники);

- фамилия, имя, отчество ближайших родственников;

- год рождения ближайших родственников;

- адрес места жительства (по паспорту, фактический);

- дата регистрации по месту жительства;

- контактные телефоны.

С вышеперечисленными данными разрешаю следующие действия:

- сбор;

- систематизация;

- накопление;

- хранение;

- уточнение (обновление, изменение);

- использование - в соответствии с действующим законодательством РФ;

- передача данных третьим сторонам в соответствии с законодательством РФ;

- обезличивание;

- уничтожение.

Срок действия настоящего согласия - бессрочно с даты приема заявления.

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

(инициалы, фамилия)

Приложение № 12

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

Шумерлинского муниципального округа

муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие

образовательную программу дошкольного

образования»

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

должностное лицо,

которому направляется жалоба

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

Ф.И.О., полностью

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

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

решений)

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

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

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

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

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

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

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

обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

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

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

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