

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Алатырского района Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией Алатырского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Алатырского района Чувашской Республики при постановке на учет и зачислении 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 - ДОО), и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в муниципальном образовании Чувашской Республики (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Алатырского района (далее также - местная администрация, орган местного самоуправления), предоставляющая муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются на информационных стендах

соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Алатырского района (далее – Управление образования).

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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о месте нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

График работы специалиста Управления образования и номер телефона: понедельник с 8.00 до 17.00, телефон 2-41-46.

Телефон приемной Управления образования - 2-01-84.

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье; нерабочие праздничные дни.

График приема граждан специалистом Управления образования:

Вторник с 8.00 до 17.00, телефон 2-41-46.

Телефон приемной Управления образования - 2-01-84.

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье; нерабочие праздничные дни.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Управления образования, либо к специалисту МФЦ;

- по телефону в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Управления образования либо лично при предоставлении в приемную Управления образования;

- через официальный сайт управления образования <http://www.obrazov-ralat.edu21.cap.ru/?t=eduid&eduid=1165> официальный сайт МФЦ <https://alatr distr.mfc21.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

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 Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Управления образования 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 официальных сайтах Управления образования и МФЦ размещается следующая обязательная информация:

полное наименование отделов, предоставляющих муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта Управления образования, МФЦ, 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 органа местного самоуправления, 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 Управления образования, 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 рабочих дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Алатырского района Чувашской Республики и осуществляется через Управление образования, 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).

При предоставлении муниципальной услуги администрация Алатырского района взаимодействует с органами социальной защиты населения и МВД по Чувашской Республике.

Управление образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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 (Приложение № 2) к административному регламенту) 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 ДОО, расположенные на территории Алатырского района:

срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДОО составляет 9 рабочих дней со дня 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;

в части направления ребенка в ДОО в период летнего комплектования срок составляет с 1 июня до 1 сентября текущего года, в остальное время - 30 рабочих дней с даты утверждения поименных списков детей.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 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 указанием их реквизитов и источников официального опубликования

"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006 N 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 28.12.2010 г. N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации" (текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 296, 30.12.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2011, N 1, ст. 15, "Парламентская газета", N 1-2, 14-20.01.2011);

Федеральным законом от 07.02.2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" (текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 25, 08.02.2011, "Российская газета", N 28, 10.02.2011, "Парламентская газета", N 7, 11-17.02.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.02.2011, N 7, ст. 900);

Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608, "Российская газета", N 3, 11.01.2013);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (текст документа опубликован в издании "Российская газета", 2012, N 5976);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 30.07.2010 N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.);

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 1992, N 15, ст. 766);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 170, 29.07.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1792);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 44, ст. 6274, "Российская газета", N 246, 02.11.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113, "Российская газета", N 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807, "Российская газета", N 148, 02.07.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 303, 31.12.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 75, 08.04.2016,

"Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.02.2016, в издании "Российская газета", N 27, 10.02.2016);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях" (текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 157, 19.07.2013 - Федеральный выпуск N 6133, зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 N 28564);

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (текст Конституции опубликован в газете "Республика" от 09.12.2000 N 52 (225), газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 09.12.2000 N 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000, N 38; 2001, N 39 (на чувашском языке), Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000, N 11-12, ст. 442);

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 N 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" (текст документа опубликован в изданиях "Республика", N 30, 30.07.2003, "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", N 55 (подписано в печать 01.08.2003), "Собрание законодательства Чувашской Республики", N 8, ст. 410 (подписано в печать 30.10.2003));

Законом Чувашской Республики от 30.07.2013 N 50 "Об образовании в Чувашской Республике" (текст документа опубликован на портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет <http://www.cap.ru>, 31.07.2013, в изданиях "Республика", N 33, 01.08.2013, "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2013, N 7, ст. 675);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19.11.2012 N 500 "О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (текст документа опубликован на портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет <http://www.cap.ru>, 21.11.2012, в изданиях "Вести Чувашии", N 46, 24.11.2012, "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2012, N 11, ст. 1247);

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 Управлением образования решения о постановке на учет и зачисление 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 структурное подразделение муниципального образования, либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал образовательных услуг Чувашской Республики, либо через МФЦ:

1) заявление о постановке на учет в ДОО, 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 Алатырском районе Чувашской Республики.

Заявитель (заявители) вправе по собственной инициативе представить в Управление образования в качестве сведений, подтверждающих факт установления ребенку инвалидности, документы о признании ребенка 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.

Управление образования получает сведения об инвалидности ребенка из ФГИС ФРИ.

В случае наличия у заявителя права на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДОО (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) к заявлению прикладываются документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ДОО:

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

справка с места работы судьи;

справка с места работы прокурорского работника;

справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, 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 работы сотрудника полиции;

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

справка с места службы военнослужащих;

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

справка с места работы сотрудника муниципального дошкольного образовательного учреждения,

справка с места работы педагога муниципального общеобразовательного учреждения;

справка с места работы медицинских работников

учреждений здравоохранения;

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

документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи;

справка, выданная органом социальной защиты населения по месту регистрации, о признании семьи малоимущей.

При представлении копий необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии нотариально не заверены; после заверения специалистом Отдела образования 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.

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

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

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 структурным подразделением запрашивается:

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 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 Чувашской Республики, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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;

- 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.14. 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.

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

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении местной администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

2.16. 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.

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 Управления образования, на официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей Управления образования, МФЦ.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:
обеспечение информирования о работе Управления образования, МФЦ и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

условия доступа к территории, зданию местной администрации (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;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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 Управления образования, 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 Управления образования, 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.

2.18. 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной 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 N 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 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) 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 предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных

Действия, 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 предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных

услуг.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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 Управления образования, 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 ДОО;

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

- комплектование ДОО;

- доукомплектование ДОО в текущем учебном году;

- зачисление в ДОО.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет для направления ребенка в ДОО в структурном подразделении

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования, заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела

II настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

путем личного обращения в Управление образования администрации Алатырского района;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал образовательных услуг Чувашской Республики

либо через МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист Управления образования, 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 Управления образования 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 Управления образования 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 Управления образования 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 Управления образования 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.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов заявление с приложенными документами регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет и направление ребенка в ДОО.

Результатом административной процедуры является выдача расписки-уведомления о принятии документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), регистрация заявления о постановке на учет для направления в ДОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для направления в ДОО.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет для направления ребенка в ДОО, 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 Управление образования через систему электронного документооборота (далее - СЭД), при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство".

После регистрации заявления в АИС МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит и выдает заявителю расписку о принятии документов, в которой указываются следующие сведения:

- данные о заявителе;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- дата поступления заявления о принятии на учет;
- порядковый номер регистрации заявления о принятии на учет;
- 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 государственной услуги.

В случае поступления заявления в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу специалист МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем принятия заявления, обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в орган местного самоуправления.

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. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет для направления ребенка в ДОО, поступивших в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для постановки на учет по устройству в ДОО в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал образовательных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал образовательных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по направлению ребенка в ДОО;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- пять желаемых ДОО;
- желаемая дата направления ребенка в ДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал образовательных услуг осуществляются в течение всего года.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

После подачи заявления ему в электронном реестре присваивается статус "Новый". В данном случае Заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления через сеть "Интернет" явиться в приемные часы работы специалиста структурного подразделения для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем специалист структурного подразделения 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 ДОО, заявлению присваивается статус "Подтверждение документов". Заявителю необходимо представить в течение 10 рабочих дней в Управление образования 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 Управления образования 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 выдается Заявителю нарочно или отправляется на почтовый адрес, указанный Заявителем при заполнении заявления.

При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для направления ребенка пять желаемых ДОО.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОО допускается в случае смены места жительства в пределах муниципального образования при личном обращении Заявителя.

В случае выявления ошибок, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет), специалист Управления образования вносит необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде, с целью их устранения.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет для направления ребенка в ДОО.

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 администрации муниципального образования Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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. Рассмотрение заявления и принятых документов

Специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Управление образования, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство".

Специалист Управления образования рассматривает заявление и документы, представленные заявителем, на предмет наличия полного пакета документов в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента, соответствия документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства и соответствия возрасту детей заявителей.

Специалист Управления образования готовит списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и уведомления о постановке на учет,

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента, и передает заместителю начальника Управления образования.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента, специалист подготавливает уведомления об отказе в постановке на учет и передает заместителю начальника Управления образования.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента поступления документов в Управление образования.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с прилагаемыми документами.

3.5. Принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет и составление поименного списка детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в ДОО

При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента, заместитель начальника Управления образования в течение 3 рабочих дней рассматривает и утверждает списки детей, подлежащих постановке на учет, а также подписывает уведомления о постановке на учет.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента, заместитель начальника Управления образования принимает решение в течение 3 рабочих дней об отказе в постановке ребенка на учет и подписывает уведомление об отказе в постановке на учет.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения Управлением образования, указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет по выбору заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет и составление поименного списка детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в ДОО.

3.6. Выдача уведомления, подтверждающего постановку на учет, либо об отказе в постановке на учет

Специалист Управления образования в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения заместителем начальника Управления образования оповещает заявителя о необходимости получения уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка. В случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения заместителем начальника Управления образования направляет уведомление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Датой постановки ребенка на учет считается дата регистрации заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет по выбору заявителей.

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть направлен заявителю с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

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

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления, подтверждающего постановку на учет, либо об отказе в постановке на учет (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту).

3.7. Комплектование ДОО

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

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

Комплектование групп компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Алатырского района, с учётом сложности структуры имеющих у детей в развитии нарушений, тяжести состояния декомпенсации функциональных систем организма.

Комплектование ДОО на новый учебный год осуществляется в сроки с 1 июня до 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится комплектование организаций на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

При подготовке к комплектованию на новый учебный год ДОО с группами общеразвивающей направленности руководители в срок до 01 марта текущего года представляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

Руководители ДОО с группами компенсирующей и комбинированной направленности в течение 5 рабочих дней после выездного заседания психолого-медико-педагогической комиссии по выписке и пересмотру диагноза детей представляют в Управление образования

сведения о количестве свободных мест в группах по возрастным категориям детей и видам нарушения.

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

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;

изменить выбранные ранее учреждения;

при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое;

изменить сведения о льготе;

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

Порядок размещения детей в электронной очереди учитывает следующие критерии:

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

уровень льготы.

Ежегодно в срок до 25 апреля (для групп компенсирующей и комбинированной направленности до 5 июня) текущего года специалист Управления образования формируют из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году. Предварительные списки детей, направляемых в ДОО с группами общеразвивающей направленности, передаются руководителем ДОО с группами компенсирующей и комбинированной направленности в психолого-медико-педагогическую комиссию.

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

В срок до 25 мая текущего года руководитель ДОО предоставляет специалисту Управления образования уточненный список детей, подлежащих приему в ДОО, с информацией о не найденных детях или отказавшихся в получении места в ДОО в новом учебном году.

На основании уточненных списков (кроме групп компенсирующей, комбинированной направленности) специалистом Управления образования составляются поименные списки детей, направляемых в ДОО, которые утверждаются заместителем начальника Управления образования (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту), затем передаются в ДОО. Заявлению присваивается статус "Направлен в ДОО".

С 1 июня до 30 июня дети, направляемые в группы компенсирующей и комбинированной направленности, проходят повторную психолого-медико-педагогическую комиссию для уточнения диагноза ребенка.

Заключение комиссии действительно в течение календарного года с даты его подписания.

В срок до 1 июля текущего года психолого-медико-педагогическая комиссия предоставляет специалисту Управления образования уточненный список детей, подлежащих направлению в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

После распределения детей в группы компенсирующей или комбинированной направленности Управлением образования родителям (законным представителям) детей выдается направление в соответствующее ДОО на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, срок действия которого 1 месяц (приложение N 10 к настоящему Административному регламенту).

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

компенсирующей, комбинированной направленности.

Руководители ДОО в течение 10 рабочих дней с момента получения утвержденных списков уведомляют родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ДОО посредством направления уведомления на адрес, указанный в списке, и/или по телефону.

Если ребенок в соответствии с очередью не попадает в приоритетные (желаемые) ДОО, то родителям предлагается другое ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОО, подав заявление об отказе в Управление образования (приложение N 11 к настоящему Административному регламенту). В этом случае за ним сохраняется очередность в приоритетные (желаемые) ДОО на следующий учебный год.

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

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

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

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

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

Родителям (законным представителям), получившим место в дошкольной образовательной организации в период летнего комплектования, необходимо предоставить документы для приема в ДОО с 1 июня до 1 сентября текущего года, в остальное время документы необходимо предоставить в течение 30 календарных дней с даты утверждения поименных списков детей, направляемых в ДОО.

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

Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО".

В случае если Заявителя не удовлетворяет ДОО, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОО, им оформляется отказ от направления в предложенное ДОО в текущем учебном году.

В случае неявки заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО", оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Специалист Управления образования присваивает заявлению статус "Не явился". Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году,

заявлению присваивается статус "Очередник". Дата постановки на учет при этом не меняется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказано в услуге".

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является составление поименных списков детей, направляемых в ДОО, которые утверждаются заместителем начальника Управления образования, для групп компенсирующей, комбинированной направленности - выдача направления.

3.8. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году

В случае высвобождения мест в ДОО, за исключением выпуска детей в общеобразовательное учреждение (выписки детей после выездного заседания психолого-медико-педагогической комиссии

- для групп компенсирующей и комбинированной направленности), руководитель ДОО в течение 15 рабочих дней в письменном виде и через электронную систему извещает Управление образования о высвобождающихся местах.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОО 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 ДОО специалист Управления образования при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для направления в ДОО и имеющихся льгот с учетом выбранных ДОО).

В случае высвобождения мест в ДОО, за исключением выпуска детей в общеобразовательное учреждение, срок передачи специалистом Управления образования, поименных списков - 5 рабочих дней после получения сведений о высвобождающихся местах.

Руководитель ДОО в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в ДОО.

В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в ДОО или Управление образования определяется следующий кандидат на зачисление в ДОО.

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

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

Результатом административной процедуры является составление поименных списков детей, направляемых в ДОО, которые утверждаются заместителем начальника Отдела образования, для групп компенсирующей, комбинированной направленности - выдача направления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента ответственным специалистом Управления образования осуществляется начальником Управления образования, специалистами МФЦ - директором МФЦ. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования, директором МФЦ проверок соблюдения и исполнения соответствующих положений настоящего Административного регламента.

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 Административным 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 местной администрации.

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

- 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 [пунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Алатырского района в адрес заместителя главы администрации, в МФЦ, в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба (приложение N 13 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ и его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ и его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

[официального сайта](#) органа местного самоуправления;

[Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Чебоксарского района, МФЦ, организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ администрация Чебоксарского района, МФЦ, организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования администрации Алатырского района, 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, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Алатырского района, МФЦ,

организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 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, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Управлении образования администрации Алатырского района, МФЦ, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг, на [официальном сайте](#) органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель

вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Информация об адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты администраций Алатырского района Чувашской Республики, предоставляющая муниципальную услугу

Адрес: 429820, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Ленина, д.29

Адрес официального сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://alatr.cap.ru>

Адрес электронной почты:

alatr@cap.ru

Тел./факс: 8(83531) 2-13-39

факс 8(83531) 2-13-39

**Сведения
о графике работы администрации Алатырского районов Чувашской Республики**

Должность	Контактный телефон	График приема
Глава администрации Алатырского района – Шпилевая Нина Ивановна	8 (83531) 2-13-39	Понедельник - пятница
Заместитель главы - начальник организационного отдела администрации Алатырского района Фирсова Татьяна Михайловна	8 (83531) 2-04-76	с 08.00 до 17.00 ч. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч

Информация об адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования администрации Алатырского района Чувашской Республики, предоставляющая муниципальную услугу

Почтовый адрес: 429820, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Ленина, д.29

Электронный адрес: alatr_obrazov@cap.ru

Контактные телефоны:

8(83531) 2-01-84;

8(83531) 2-41-46

Факс: 8(83531) 2-41-46.

Должность	Контактный телефон	График приема
Начальник управления образования администрации Алатырского района – Катаев Александр Сергеевич	8(83531)2-01-84	Понедельник– пятница с 08.00 до 17.00 ч. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч
Заместитель начальника управления образования администрации Алатырского района – Пальцева Надежда Ивановна	8(83531)2-41-46	
Заведующий районным методическим кабинетом управления образования администрации Алатырского района – Решке Татьяна Васильевна	8(83531)2-41-46	

Выходные дни: суббота, воскресенье

**Сведения о месте нахождения и режиме работы автономного учреждения
МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных
и муниципальных услуг» Алатырского района Чувашской Республики**

Адрес: 429820, г. Алатырь, ул. Горшенина, 7

Адрес сайта в сети Интернет [http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=55&id=1342226)

gov_id=55&id=1342226 Адрес электронной почты: mfc@alatr.cap.ru

тел.: 8(83531)2-47-38

Должность	Служебный телефон
Директор	8(83531)2-47-38
Специалисты по приему и выдачи документов	8(83531)2-47-38

График приема и консультирование граждан специалистами МФЦ, осуществляющими прием и выдачу документов:

понедельник - пятница с 08.00 ч. до 18.00 ч.

суббота - с 08.00 ч. до 17.00 ч. перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч.

выходной день - воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Начальнику Управления образования
администрации Алатырского района

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

документ, удостоверяющий личность (паспорт)

телефон: _____
e-mail: _____

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

Прошу поставить на учет для направления в

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

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(наименование образовательных организаций, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, являющихся основным для заявителя)
моего ребенка _____

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

свидетельство о рождении ребенка серия _____ N _____

Желаемая дата начала посещения ребенком ДОО _____ 20____ г.

(месяц)

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):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных" даю свое согласие управлению образования администрации Алатырского района 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 действующему законодательству 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)



Категории граждан, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием детей в ДОО

Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#));
- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1](#));
- детям прокуроров ([Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"](#));
- детям судей ([Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](#));
- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"](#)).

В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

- детям из многодетных семей ([Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"](#));
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом ([Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"](#));
- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями ([Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](#));
- детям сотрудников полиции ([Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"](#));
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ([Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"](#));
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции ([Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"](#));
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции ([Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"](#));
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции ([Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"](#));
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции

(Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227);

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

- детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, при

предоставлении соответствующих документов;

- детям из малоимущих семей при предоставлении соответствующих документов.

Преимущественным правом после внеочередного и первоочередного предоставления места в муниципальных автономных или бюджетных дошкольных образовательных учреждениях пользуются дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, педагогов муниципальных общеобразовательных учреждений, медицинских работников учреждений здравоохранения, расположенных на территории Чебоксарского района, а также дети в возрасте от 3 до 7 лет в целях реализации [Указа](#) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки".

Журнал
приема заявлений о постановке на учет для направления детей в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

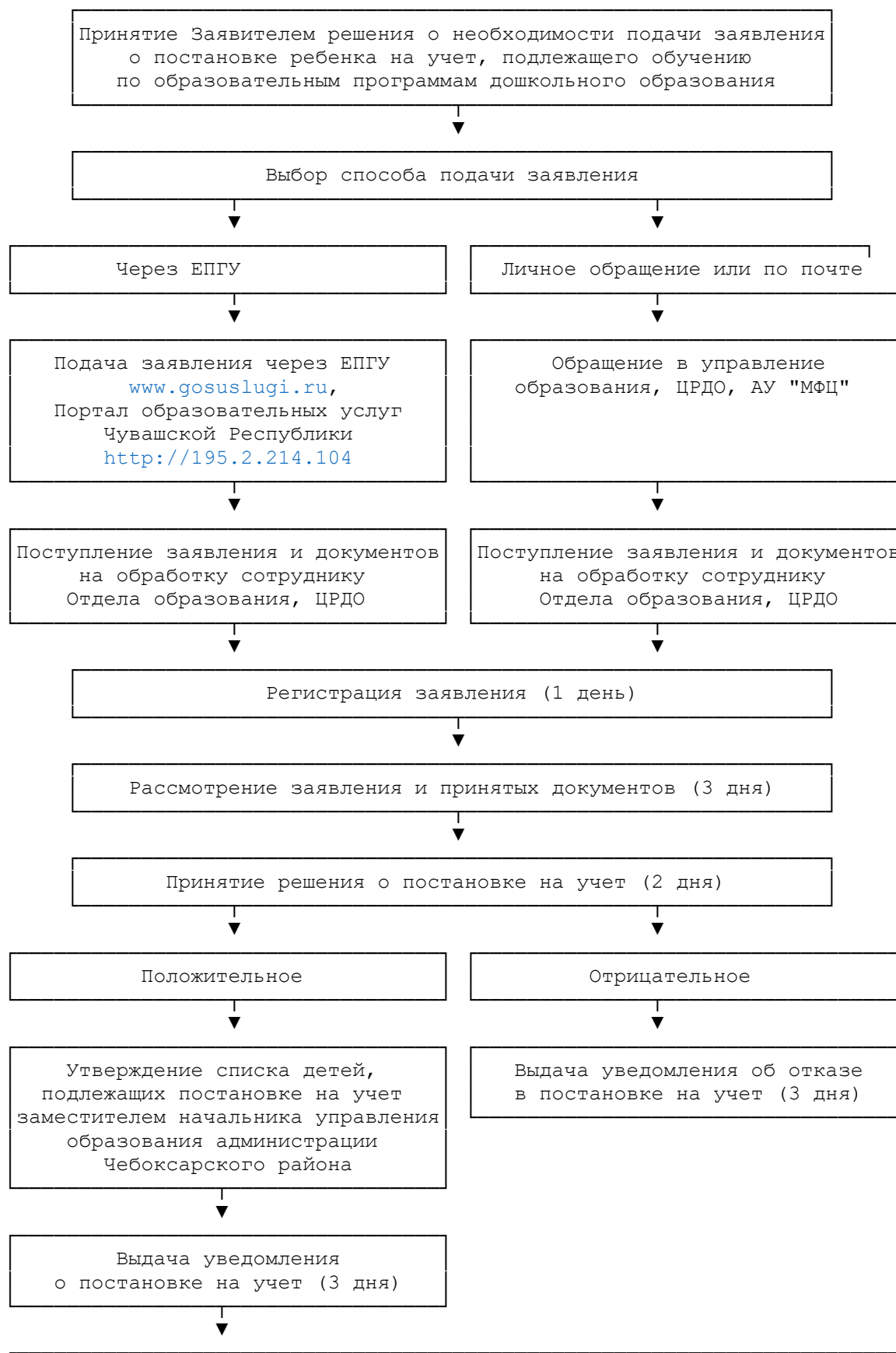
N п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, нуждающегося в предоставлении места в ДОО	Перечень прилагаемых документов	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы

Приложение № 5

к Административному регламенту
администрации Алатырского района

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"



комплектование ДОО на очередной учебный год (июнь - сентябрь)
доукомплектование ДОО в текущем учебном году (сентябрь - август)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы

гр .

Принял	
Дата	Подпись специалиста

Регистрационный номер заявления N _____

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии ____, номер _____ выдан _____
(кем выдан документ)
"__" _____ 20__ года,

даю свое согласие управлению образования администрации Алатырского района
адрес: 429824, Чувашская Республика, г. алатырь, ул. Ленина, д.29) 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;
- паспортные данные (в полном объеме);
- дата рождения;
- место рождения;
- состояние в браке;
- состав семьи;
- 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)

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

от _____ № _____

Уважаемый _____!

Управление образования администрации Алатырского района уведомляет, что после рассмотрения Вашего заявления от _____ и прилагаемых к нему документов о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Алатырского района, _____ (ФИО ребенка) принято решение

о постановке на учет

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

Исполнитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата

Телефон для справок: _____

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника управления
образования администрации
Алатырского района

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Список детей,
направленных в _____
(наименование ДОО по Уставу)

в 20__ - 20__ учебном году

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	Льгота	Примечание

Методист (подпись)

(расшифровка подписи)

Управление образования администрации Алатырского района

НАПРАВЛЕНИЕ

от " ____ " _____ 20____ г., N ____

в _____
находящее по адресу: _____
в группу для детей с _____
Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения: _____
Домашний адрес: _____
Предполагаемый срок пребывания ребенка _____
Основание: 1. Заключение
психолого-медико-педагогической комиссии
от _____ 20____ г., N ____

Заместитель начальника
Управления образования администрации Алатырского района _____ (Ф.И.О.)

Согласие родителей _____
(подпись матери, отца)

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

Начальнику управления образования
администрации Алатырского района

_____ /

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ /
документ, удостоверяющий личность (паспорт)

_____ /
телефон: _____

_____ /
e-mail: _____

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в
образовательную организацию, реализующую образовательную программу
дошкольного образования _____ /

_____ /
наименование образовательного учреждения
и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном
году.

Дата _____

Подпись _____

Форма

**заявления родителей (законных представителей) на отказ от муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования"**

Начальнику управления образования
администрации Алатырского района

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность (паспорт)

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

Дата _____

Подпись _____

_____ /
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, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ /
подпись заявителя

_____ /
фамилия, имя, отчество заявителя
" ____ " _____ 20__ г.

