

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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 муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования (далее – Заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.3.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администраций районов.

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее - МФЦ).

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

администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее – Уполномоченный орган), либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов:

- отдела образования администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

- МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 - 20.00 ч., суббота с 9.00 – 16.00 ч., выходные дни - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту Уполномоченного органа либо к специалисту МФЦ;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа либо в МФЦ;

- через официальный сайт отдела образования администрации города Новочебоксарск Чувашской Республики в сети «Интернет», официальный сайт МФЦ в сети «Интернет», Единый портал, Портал.

- по электронной почте в Уполномоченный орган либо в МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону в Уполномоченный орган либо к специалисту МФЦ. В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги доступны заинтересованным лицам, путем использования Единого портала, Портала (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления 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 представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах отдела образования администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

полное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и

должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная 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)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сведения о получателях муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

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

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

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

1.3.6. Порядок информирования заявителей Уполномоченным органом.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Уполномоченного органа (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист Уполномоченного органа должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист Уполномоченного органа проводит личный прием граждан, специалист предлагает заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупреждает заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист Уполномоченного органа, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Уполномоченного органа не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он назначает другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», в том числе через Единый портал, Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты 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, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Новочебоксарска Чувашской Республики посредством приема, регистрации и выдачи документов МФЦ.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом образования администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Новочебоксарска Чувашской Республики.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

Отдел образования администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики;

Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Новочебоксарска Чувашской Республики;

Образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования города Новочебоксарска Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, Уполномоченный орган, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат 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 (далее - ДОО);

- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования – письменный отказ Уполномоченного органа в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования,

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОО, расположенные на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики:

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

в части зачисления ребенка в ДОО – 30 календарных дней со дня получения направления на посещение ДОО.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

г. 2)*;

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

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

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» (Текст Указа опубликован в газете «Российские вести», № 11, май 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 14 мая 1992 г., № 19, ст. 1044) *.

Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Текст Указа опубликован в Собрании актов Президента и Правительства Российской Федерации от 5 октября 1992 г., № 14, ст. 1098)*;

Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20 февраля 1992 г., № 8, ст. 366) *;

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 2 июня 1998 г. № 104, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 июня 1998 г. № 22 ст. 2331) *;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст Закона опубликован в «Собрании законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентской газете», № 186, 08.10.2003, «Российской газете», № 202, 08.10.2003)*;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Текст Закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)*;

Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2010 г. № 296, в «Парламентской газете» от 14 января 2011 г. № 1-2, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2011 г. № 1 ст. 15)*;

Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете», от 8 февраля 2011 г. № 25, «Российской газете», от 10 февраля 2011 г. № 28, «Парламентской газете», 17 февраля 2011, № 7, 11, «Собрании законодательства РФ», от 14 февраля 2011, № 7, ст. 900)*;

Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 31 декабря 2012 г., в «Российской газете» от 11 января 2013 г. № 3, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) ст. 7608)*;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (Текст Закона опубликован в «Российской газете» от 31.12.2012-Федеральный выпуск № 5976)*;

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Текст Закона опубликован в «Ведомостях СНД и ВС РФ», 09 апреля 1992, № 15, ст. 766)*;

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Текст Закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., № 30, ст. 1792)*;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Текст Закона опубликован в «Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23 мая 1991 г., № 21, ст. 699)*

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Текст Закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)*;

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

Законом Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 50 «Об образовании в Чувашской Республике» (Текст Закона опубликован 1 августа 2013 г. на Интернет-портале «Российской Газеты»)*;

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 16 мая 2014 г. №109)*.

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

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

Для принятия Уполномоченным органом 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 Уполномоченный орган, либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ:

заявление о постановке на учет в ДОО, составленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства;

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации – в случае, если заявителем является иностранный гражданин или лицо без гражданства;

документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ДОО:

справка с места работы судьи;

справка с места работы прокурорского работника;

справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

справка, выдаваемая федеральными, государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда, медицинское свидетельство о смерти погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей; военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии; военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

справка с места работы сотрудника полиции;

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

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

справка с места работы (службы) сотрудника Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции;

копии свидетельства о рождении всех детей из многодетной семьи;

копия трудовой книжки 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; сотрудника полиции, на иждивении

которого находятся (находились) дети;

копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти 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;

медицинское свидетельство о смерти сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

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

удостоверение, военный билет гражданина, уволенного с военной службы; военнослужащего;

справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

документ, подтверждающий признание семьи заявителя малоимущей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

копия правового акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

справка с места работы работника муниципального дошкольного образовательного учреждения, педагога муниципального общеобразовательного учреждения, расположенного на территории города Новочебоксарска.

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

2.6.1. 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 по собственной инициативе, 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 к многодетным семьям, справка с места работы работника муниципального дошкольного образовательного учреждения, педагога муниципального общеобразовательного учреждения, расположенного на территории города Новочебоксарска.

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

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

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 субъектов 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 органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

2.8. 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:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

отсутствие свободных мест в муниципальной образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в Уполномоченном органе 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Уполномоченного органа и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание Уполномоченного органа.

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 Уполномоченного органа, 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, администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики и у иных должностных лиц;

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

При рассмотрении заявления специалист Уполномоченного органа, 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.

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, распорядком работы. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых

для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке 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.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО.

1) в Уполномоченном органе:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

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

Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

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

2) в МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 3, абз. 4 подпункта 1 пункта 3.1.1. и п. 2.6. раздела II настоящего Административного регламента. Сотрудник МФЦ информирует о наличии льготного права на предоставление места в ДОО, а так же уведомляет о сроках предоставления документов, подтверждающих льготу.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» и в электронном реестре в день обращения с присвоением статуса «новое», называет Заявителю индивидуальный идентификационный номеру заявления, присвоенный при регистрации заявления, необходимый для проверки статуса заявления и положения Заявителя в очередности через сеть «Интернет». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в Уполномоченный орган, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:
согласие на обработку персональных данных;
данные о заявителе;
расписка – уведомление о принятии документов;
порядковый номер заявления;

дата поступления документов;
подпись специалиста;
перечень принятых документов;
сроки предоставления услуги;
расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

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

3) через сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
<http://www.sad.edu.cap.ru>

Основанием для начала административной процедуры является самостоятельное заполнение в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОО через Единый Портал, Портал, сайт администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.sad.edu.cap.ru>.

Для получения муниципальной услуги через Единый Портал, Портал, сайт администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети <http://www.sad.edu.cap.ru> Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения в Систему являются:

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

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

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных.

После подачи заявлению в электронном реестре присваивается статус «Новый». В данном случае Заявителю необходимо в течение 10 календарных дней с даты подачи заявления через сеть «Интернет» явиться в приемные часы работы специалиста Уполномоченного органа для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. После представления документов Заявителем Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня представления документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка до 5 (пяти) желаемых ДОО.

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

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

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6.1

Основанием для начала 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос Уполномоченного органа 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 документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

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).

3.1.3. Комплектование ДОО.

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

Комплектование ДОО осуществляется Комиссией по комплектованию ДОО, состав которой утверждается приказом Уполномоченного органа.

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

До начала комплектования приказом Уполномоченного органа устанавливается количество вновь открываемых на новый учебный год групп, возраст детей, направленность групп.

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

Порядок размещения детей в электронной очереди учитывает следующие критерии:

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

дату подачи заявления для зачисления в ДОО,

уровень льготы.

При комплектовании ДОО учитывается закрепление ДОО за конкретными территориями города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Результаты распределения рассматривает Комиссия по комплектованию групп ДОО и утверждает списки вновь скомплектованных групп.

Состав, сроки работы Комиссии по комплектованию групп ДОО с 1 по 31 мая текущего года определяются приказом Уполномоченного органа.

Ежегодно в срок до 1 июня текущего года Уполномоченный орган формирует из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году и передает их руководителям ДОО.

В двухнедельный срок, с 1 по 15 июня, с момента получения предварительных

списков руководитель ДОО уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ДОО посредством направления информации на адрес, указанный в заявлении, и/или по телефону.

На основании информации, полученной от родителей (согласия или несогласия на определение в ДОО) руководитель ДОО составляет уточненные списки.

В срок до 20 июня текущего года руководитель ДОО предоставляет в Уполномоченный орган уточненный список детей, подлежащих приему в ДОО в новом учебном году. В течение 10 рабочих дней Уполномоченный орган готовит уточненные списки детей и издает приказ о направлении детей в ДОО.

Срок передачи в ДОО Уполномоченным органом, утвержденных поименных списков детей, направляемых в ДОО – не позднее 1 июля текущего года.

Списки групп компенсирующей направленности формируются на основании решений медико-психолого-педагогических комиссий.

Уполномоченный орган оформляет направления в ДОО по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и выдает их руководителям ДОО.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДОО по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОО заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Заявитель вправе отказаться от предложенной ДОО в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 5 (пять) желаемых ДОО. В этом случае Заявитель сохраняет место в начале очереди в ожидании свободного места в одном из пяти желаемых ДОО.

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

Если в период с момента подачи заявления до начала периода комплектования на очередной учебный год с 1 по 31 мая текущего года у родителя (законного представителя) появилась льгота, он должен обратиться в Уполномоченный орган и предъявить подлинник документа, подтверждающий льготный статус. В противном случае льгота при комплектовании не учитывается.

Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в Уполномоченный орган 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 (приложение №4 к Административному регламенту) от направления в предложенное ДОО в текущем учебном году.

В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в течение 30 календарных дней заявлению присваивается статус «Заморожен до повторного обращения». 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 «Заморожен до повторного обращения».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

В случае смены места жительства в пределах муниципального образования допускается перевод ребенка из одного ДОО в другое.

Заявление на перевод ребенка из одного ДОО в другую подается в

Уполномоченный орган в письменном виде по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Результатом административной процедуры является направление в ДОО утвержденных Уполномоченным органом списков детей для зачисления в ДОО.

3.1.4. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году.

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

При появлении свободных мест в группах руководитель ДОО в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в ДОО, и информирует о соответствующих изменениях Уполномоченный орган.

На основании заявок ДОО о наличии свободных мест Уполномоченный орган еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью, учетом права на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан, закрепления ДОО за конкретными территориями города Новочебоксарска Чувашской Республики.

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

Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с момента появления свободных мест в ДОО (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в ДОО, которые утверждаются приказом Уполномоченного органа и вместе с направлениями передаются руководителю ДОО. Руководитель ДОО не позднее двух рабочих дней с момента получения приказа информирует кандидата на зачисление в ДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в ДОО.

В случае если в течение 30 календарных дней после доведения информации кандидат не обратился в ДОО, определяется следующий кандидат на направление в ДОО.

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю по причине отсутствия свободных мест в желаемых муниципальных образовательных организациях - статус заявления «Очередник» не меняется. Оказание услуги возобновляется при появлении свободных мест в этих ДОО.

Для решения вопроса об устройстве ребёнка в другую образовательную организацию, в случае отсутствия свободных мест в желаемых ДОО, заявитель может обратиться в Уполномоченный орган.

В случае если заявитель желает остаться в очереди, Уполномоченный орган 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 выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в ДОО.

3.1.5. Зачисление в ДОО.

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

В течение трех рабочих дней после получения списков детей и направлений руководитель ДОО информирует заявителей о принятом решении.

Заявитель обращается в ДОО лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Для зачисления ребенка в ДОО заявителю необходимо в течение 30 календарных дней после получения уведомления о предоставлении им места в ДОО представить необходимые документы для зачисления в ДОО – личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) и поступить в ДОО до 1 сентября текущего года.

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.

В случае если в течение 30 календарных дней заявитель не обратился в ДОО для зачисления ребенка, на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении (Приложение № 7) ребенка в ДОО в журнале учета движения воспитанников в ДОО. Заявлению в электронном реестре присваивается статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронного реестра.

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДОО, заявителю необходимо сообщить в ДОО о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в ДОО. Обращение оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДОО в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в ДОО.

На основании направления Заявитель пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка в ДОО (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Руководитель ДОО:

регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечень представленных документов. Расписка

заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО;

разъясняет Заявителю порядок зачисления в ДОО (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами).

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

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

В случае отказа в зачислении ребенка в ДОО Уполномоченный орган повторно рассматривает кандидатуру и принимает решение о направлении ребенка в ДОО для зачисления при наличии свободных мест, о восстановлении ребенка в очереди для зачисления в ДОО.

При зачислении ребенка в ДОО между Заявителем и ДОО заключается договор и издается приказ. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО.

Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Заявлению в электронном реестре присваивается статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронного реестра.

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

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в ДОО.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных 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 администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут 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) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих 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 Уполномоченного органа, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 местную администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](#) № 210-ФЗ должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, 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) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. 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 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;
- Портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики, 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 Уполномоченного органа, его должностного лица 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 № 210-ФЗ администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики принимает 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 администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе 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 местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики**

Почтовый адрес	г. Новочебоксарск Чувашской Республики 429951, ул. Винокурова, д.14
Сайт в сети «Интернет»	http://www.nowch.cap.ru
Электронный адрес	nowch-doc5@cap.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики	
Контактные телефоны	(8352) 73-13-15 (8352) 74-00-47
График работы	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
отдела образования администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики**

Почтовый адрес	г. Новочебоксарск Чувашской Республики 429951, ул. Винокурова, д.14, г. Новочебоксарск Чувашской Республики 429951, ул. Коммунистическая, д.2
Сайт в сети «Интернет»	http://gov.cap.ru/?gov_id=759
Электронный адрес	rouognov@edu.cap.ru
Контактные телефоны	(8352) 73-82-03
График работы	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг» города Новочебоксарска
Чувашской Республики**

Почтовый адрес	г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д.107
Сайт в сети «Интернет»	http://www.mfc-nowch.cap.ru
Электронный адрес	mfc@nowch.cap.ru
Контактные телефоны	(8352) 770-780
График работы	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 8.00 - 20.00 ч., суббота с 9.00 - 16.00 ч., выходные дни - воскресенье.

Сведения о месте нахождения образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования города Новочебоксарска Чувашской Республики

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Маленькая страна» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429960, город Новочебоксарск, улица Советская, дом № 57, телефон: (8352)76-27-06, Адрес электронной почты: malenkayastrana12@mail.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 2 «Калинка» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429956, город Новочебоксарск, улица Первомайская, дом №10, телефон: (8352)78-26-53, Адрес электронной почты: ds2-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Аленушка» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429951, город Новочебоксарск, улица Ж.Крутовой, дом № 7; телефон: (8352)73-88-90, Адрес электронной почты: ds4-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Цветик-семицветик» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429951, город Новочебоксарск, пер. Химиков, дом № 10; телефон: (8352)73-87-65, Адрес электронной почты: ds5-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 7 «Берёзка» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429956, город Новочебоксарск, улица Первомайская, дом № 6; телефон: (8352)77-05-96, Адрес электронной почты: ds7-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Сказка» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429955, город Новочебоксарск, улица В.Терешковой, дом № 13; телефон: (8352)73-88-37, Адрес электронной почты: ds10-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Колобок» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429951, город Новочебоксарск, улица Советская, дом № 10А; телефон: (8352)73-74-57, Адрес электронной почты: ds11-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Золотой ключик» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429951, город Новочебоксарск, улица Советская, дом № 32; телефон: (8352)73-04-63, Адрес электронной почты: ds12-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Теремок» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429951, город Новочебоксарск, улица Комсомольская, дом № 13; телефон: (8352)73-31-73, Адрес электронной почты: ds13-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Красная шапочка» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429958, город Новочебоксарск, бульвар Зелёный, дом № 10А; телефон: (8352)73-74-52, бульвар Зеленый, дом № 14, телефон: (8352)73-75-87, улица Солнечная, дом № 13А, телефон: (8352)77-12-03., улица Солнечная, дом № 11, телефон: (8352)77-08-68; Адрес электронной почты: ds16-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Чебурашка» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429958, город Новочебоксарск, улица Советская, дом № 31; (8352)73-88-90, Адрес электронной почты: ds17-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Светлячок» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429958, город Новочебоксарск, улица Солнечная, дом № 28А; телефон: (8352)77-02-55, Адрес электронной почты: ds18-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Ромашка» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429958, город Новочебоксарск, улица Советская, дом № 23, телефон: (8352)73-87-59, Адрес электронной почты: ds20-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Журавленок» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429955, город Новочебоксарск, улица Винокурова, дом № 39, телефон: (8352)73-84-03, улица Солнечная, дом № 8А, телефон: (8352)77-06-05, улица Солнечная, дом № 17А, телефон: (8352)77-08-98, улица Винокурова, дом № 45, телефон: (8352)73-74-91, Адрес электронной почты: ds22-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Малыш» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429951, город Новочебоксарск, улица Комсомольская, дом № 10А, телефон: (8352)73-05-77, Адрес электронной почты: ds24-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пресмотра и оздоровления часто болеющих и аллергичных детей № 25 «Гнездышко» города Новочебоксарска: 429955, город Новочебоксарск, улица Советская, дом № 38А, телефон: (8352)73-00-58, Адрес электронной почты: ds25-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей № 27 «Рябинка» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429951, город Новочебоксарск, улица Парковая, дом № 27, телефон: (8352)73-29-90, Адрес электронной почты: detsad27@inbox.ru, проезд Энергетиков, дом № 11; телефон: (8352)73-77-53, улица Винокурова, дом № 20А, телефон: (8352)73-02-44, бульвар Гидростроителей, дом № 12 А, телефон: (8352)74-81-49, Адрес электронной почты: detsad27@inbox.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 34 «Крепыш» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429951, город Новочебоксарск, улица Винокурова, дом № 8А, телефон: (8352)73-12-12, Адрес электронной почты: ds34-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 «Жемчужина» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429956, город Новочебоксарск, улица Первомайская, дом № 41, телефон: (8352)77-18-05, Адрес электронной почты: ds38-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 40 «Радость» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429956, город Новочебоксарск, улица Строителей, дом № 36, телефон: (8352)77-32-70, Х пятилетки, дом № 42, телефон: (8352)77-28-33, улица Пионерская, дом № 25, телефон: (8352)77-22-72, улица Винокурова, дом № 63, телефон: (8352)77-24-94, Адрес электронной почты: ds40-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 43 «Родничок» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429956, город Новочебоксарск, улица Строителей, дом № 28, телефон: (8352)77-29-66, Адрес электронной почты: ds43-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 44 «Поляночка» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429959, город Новочебоксарск, улица Х пятилетки, дом № 6, телефон: (8352)75-99-90, улица Х пятилетки, дом № 16, телефон: (8352)75-94-06, улица Х пятилетки, дом № 8, телефон: (8352)75-99-48. Адрес электронной почты: ds44-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Журавлики» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429956, город Новочебоксарск, улица Первомайская, дом № 26, телефон: (8352)77-03-34, Адрес электронной почты: ds45-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 «Радужный» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429960, город Новочебоксарск, улица Х Пятилетки, дом № 29, телефон: (8352)77-14-84, Адрес электронной почты: ds47-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 48 «Журавлик» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429956, город Новочебоксарск, улица Воинов интернационалистов, дом № 31, телефон: (8352)77-18-90, Адрес электронной почты: ds48-nowch@edu.cap.ru.

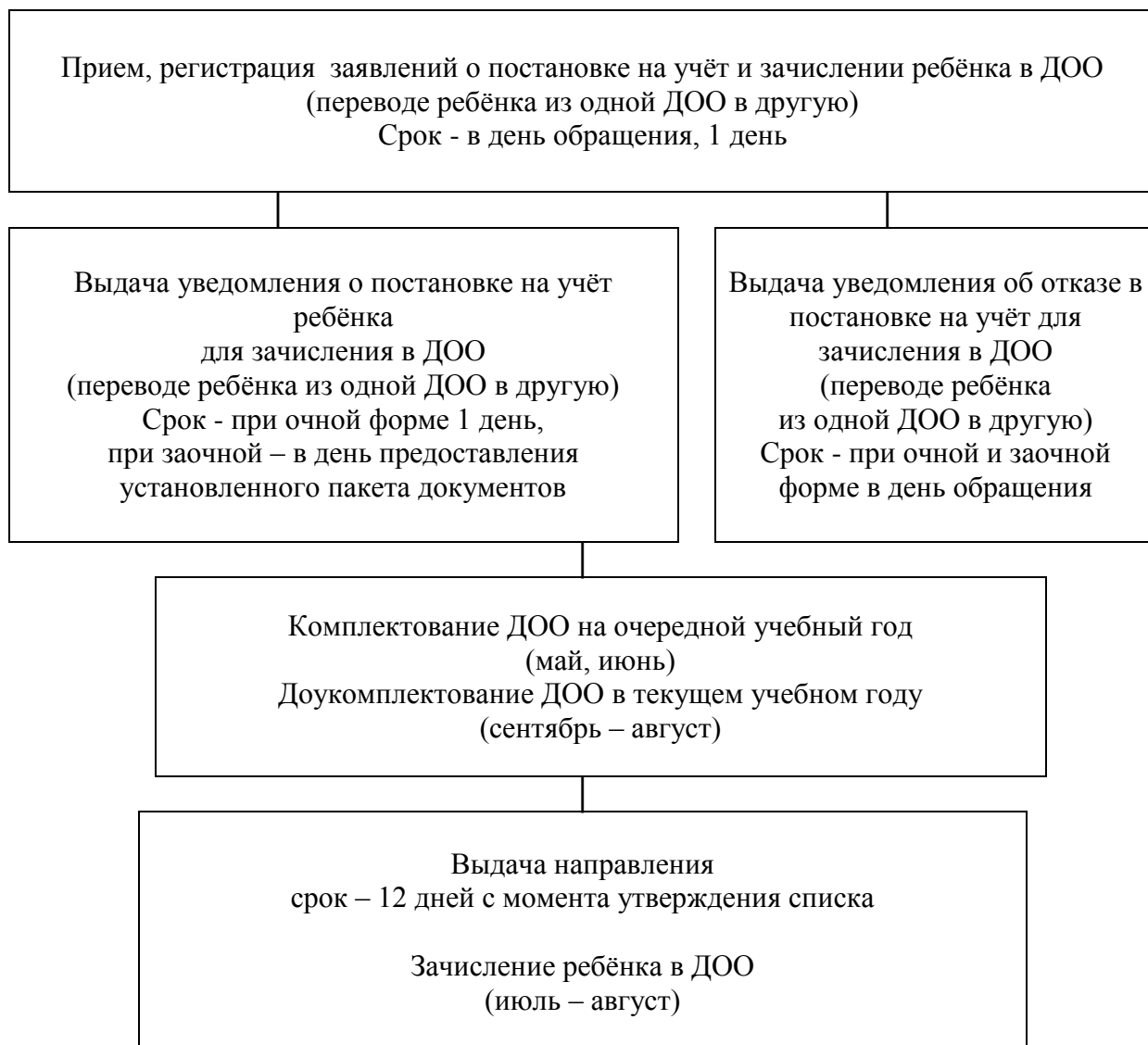
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 49 «Веселый гном» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429960, город Новочебоксарск, улица Воинов интернационалистов, дом № 19, телефон: (8352) 77-39-20, Адрес электронной почты: ds49-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 50 «Непоседа» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429960, город Новочебоксарск, улица Воинов интернационалистов, дом № 37, телефон: (8352)77-36-41, Адрес электронной почты: ds50-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением отдельных предметов» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429954, город Новочебоксарск, улица Силикатная, дом № 18, телефон (8352) 73-27-29, улица Заводская, дом № 9, телефон (8352)73-29-40, Адрес электронной почты: ds3-nowch@edu.cap.ru.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени Василья Митты с углубленным изучением отдельных предметов» города Новочебоксарска Чувашской Республики: 429960, город Новочебоксарск, улица Воинов интернационалистов, дом № 51, телефон (8352)78-55-53, Адрес электронной почты: sch20@mail.ru.

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



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

**Отдел образования администрация города
Новочебоксарска Чувашской Республики**

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

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

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. _____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)
2. _____
3. _____
(наименования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

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

Свидетельство о рождении серия _____ номер _____

и выдать путевку в _____ 20__ г.

(месяц)

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

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

При наличии льготы уведомлен о необходимости предоставления документов и сроках их подачи

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ г.

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

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

Отдел образования администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

(Ф.И.О.)

_____,
(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

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

(наименование образовательного учреждения)

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

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

Отдел образования администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

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

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

ФОРМА
заявления родителей (законных представителей) о переводе
ребенка из одной ДОО в другую образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования

В отдел образования администрации
города Новочебоксарска Чувашской Республики

(Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей))

проживающего по адресу:
г.Новочебоксарск

ул. _____ д. _____ кв. _____
тел. _____

Заявление.

Прошу перевести моего ребёнка (Ф.И.О., дата рождения) из образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования № _____ в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования № _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

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

Заведующему _____
(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____
(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____
(Ф.И.О. полностью)

отца _____
(Ф.И.О. полностью)

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

Подпись

(расшифровка подписи)

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

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись _____

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

НАПРАВЛЕНИЕ

(Наименование органа управления образованием)

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г

Комиссия направляет в _____
(Наименование ДОО)

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях: _____

Домашний адрес _____

Председатель комиссии

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

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя органа
правления образованием)

(подпись)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

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

№ пп	Номер (направления) в ДОО	Ф.И.О. ребенка	Дата рожден ия ребенка	№ ДОО, куда выдана путёвка	Дата постановки на очередь	Дата приказа о направ лении в ДОО и (направ ления)	Личная подпись Заявителя/рук оводителя ДОО

Категории заявителей,

имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановления Правительства РФ: - от 31.05.2000 № 424 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона", - от 09.02.2004 № 65 (п. 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта

	выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров и следователей	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы
7.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1	Удостоверение
2. Имеют право на предоставление мест для детей в МДОУ не позднее месячного срока с момента обращения			
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
3. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОУ (не позднее 6 месяцев со дня обращения)			
10.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
11.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)
12.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
13.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки

	здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		
15.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
16.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
17.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции	- Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями), - Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации", - Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности", - Закон РФ от 21.07.1993 № 5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы", - Постановление Правительства РФ от 26.04.2008 № 312 "О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции"	Справка с места работы (службы)
18	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах	Справка, выдаваемая федеральными государственными

	является инвалидом	государственной поддержки инвалидов"	учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
19	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
5. Имеют преимущественное право после внеочередного и первоочередного предоставления места в МБДОУ			
20	Дети одиноких матерей	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227	В свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставляется справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери
21	Дети из малоимущих семей		Документ, подтверждающий признание семьи малоимущей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
22	Усыновленные дети, а также дети, переданные на воспитание в приемные и патронатные семьи		Копия правового акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя
23	Дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, педагогов муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории города Новочебоксарска		Справка с места работы