

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА 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 соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Цивильского района при постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Цивильского района Чувашской Республики (далее - Заявитель).

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

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения является открытой и общедоступной и размещается:

на информационных стендах в здании администрации Цивильского района, в средствах массовой информации (далее - СМИ),

на официальном сайте администрации Цивильского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации Цивильского района);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал государственных и муниципальных услуг), [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru), на

официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Муниципального образования Чувашской республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования и социального развития администрации Цивильского района Чувашской республики (далее также – структурное подразделение).

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

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

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

в устной форме в отдел образования и социального развития администрации Цивильского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в отдел образования и социального развития администрации Цивильского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в отдел образования и социального развития администрации Цивильского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт администрации Цивильского района [www.zivil.cap.ru](http://www.zivil.cap.ru), официальный сайт МФЦ [www.cap.ru](http://www.cap.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах администрации Цивильского района, отдела образования, образовательных организаций, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в местах, доступных для получения информации. На информационных стендах и на официальных сайтах администрации Цивильского района, отдела образования, образовательных организаций размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Цивильского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Цивильского района, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;  
рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц администрации Цивильского района, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отделом образования и социального развития администрации Цивильского района либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

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

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации Цивильского района Чувашской республики.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления -

администрацией Цивильского района и осуществляется через структурное подразделение - отдел образования и социального развития администрации Цивильского района, а также МФЦ.

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

Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Цивильского района Чувашской Республики.

Отделом образования и социального развития, МФЦ осуществляется информационное и техническое сопровождение.

При предоставлении муниципальной услуги органа местного самоуправления взаимодействует с органами социальной защиты населения и МВД по Чувашской республике.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Цивильского района, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Цивильским районным собранием депутатов.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в ДОО, расположенные на территории Цивильского района Чувашской Республики:

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

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

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

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

## муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

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

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

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

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), с регистрацией в муниципальном образовании Цивильского района Чувашской Республики.

В случае наличия у заявителя права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ДОО к заявлению прикладываются документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ДОО:

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

справка с места работы судьи;

справка с места работы прокурорского работника;

справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

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

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

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

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

справка с места работы сотрудника полиции;

справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие

увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

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

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

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

справка с места службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

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

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

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

справка с места службы сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

справка с места службы сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

справка с места службы гражданина Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

справка с места службы гражданина Российской Федерации, имевших специальное

звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

справка с места службы гражданина Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы ,федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ,либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

справка с места работы сотрудника муниципального дошкольного образовательного учреждения,

справка с места работы педагога муниципального общеобразовательного учреждения;

справка с места работы медицинских работников учреждений здравоохранения, расположенных на территории Цивильского района;

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

удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

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

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

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

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

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

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

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

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

информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

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

В порядке межведомственного электронного взаимодействия структурным подразделением запрашивается:

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

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

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

документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребёнка.

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги отдела образования и социального развития, МФЦ 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 услуг;

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

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 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в отделе образования и социального развития администрации Цивильского района 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.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления

муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Цивильского района, на официальном сайте администрации Цивильского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Цивильского района.

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

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: обеспечение информирования о работе отдела образования и социального развития администрации Цивильского района и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации.

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в

вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист отдела образования и социального развития администрации Цивильского района, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист отдела образования и социального развития администрации Цивильского района, 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.

Взаимодействие заявителя со специалистом отдела образования и социального развития администрации Цивильского района, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом отдела образования и социального развития администрации Цивильского района, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), не предусмотрена.

Муниципальную услугу возможно получить посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

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

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Цивильского района**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение принятых документов и принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации и составление поименного списка детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в ДОО;

выдача (направление) уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

комплектование ДОО;

доукомплектование ДОО в текущем учебном году;

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

##### **3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования и социального развития заявления и документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет для направления ребенка в ДОО, одним из следующих способов:

путем личного обращения либо обращения представителя заявителя в отдел образования и социального развития администрации Цивильского района;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ.

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

В ходе приема специалист отдела образования и социального развития производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела образования и социального развития 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 выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист отдела образования и социального развития в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела образования и социального развития осуществляет прием документов.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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



актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела образования и социального развития в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, 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;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

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

### **3.1.3. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации и составление поименного списка детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в ДОО**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал образовательных услуг оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела образования и социального развития рассматривает заявление и документы, представленные заявителем, на предмет наличия полного пакета документов в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента, соответствия



документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства и соответствия возрасту детей заявителей.

Специалист отдела образования и социального развития готовит списки детей, подлежащих постановке на учет для направления в образовательную организацию, уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования и передает начальнику отдела образования и социального развития.

При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента, начальник отдела образования и социального развития в течение 3 рабочих дней рассматривает и утверждает списки детей, подлежащих постановке на учет для направления в образовательную организацию, а также подписывает уведомления о постановке на учет.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента, начальник отдела образования и социального развития в течение 3 рабочих дней принимает решение об отказе в постановке ребенка на учет и подписывает уведомление об отказе в постановке на учет.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с момента поступления документов в управление образования.

Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию реализующую образовательную программу дошкольного образования, и составление поименного списка детей, подлежащих постановке на учет для направления в образовательную организацию реализующую образовательную программу дошкольного образования.

#### **3.1.4. Выдача (направление) уведомления в постановке на учёт либо об отказе в постановке на учёт для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Специалист отдела образования и социального развития в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения начальником отдела образования и социального развития о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет оповещает заявителя о необходимости получения уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка. В случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней специалист отдела образования и социального развития в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения начальником отдела образования и социального развития о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет направляет уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Датой постановки ребенка на учет считается дата регистрации заявления о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления, подтверждающего постановку на учет, либо об отказе в постановке на учет (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).

#### **3.1.5. 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 отдела образования и социального развития администрации Цивильского района.

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

До начала комплектования приказом отдела образования и социального развития администрации Цивильского района 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 в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 по 31 мая текущего года. Комплектование списков групп осуществляется путем автоматизированного распределения заявлений в электронном реестре.

Порядок размещения детей в электронной очереди учитывает следующие критерии: возраст ребенка на момент начала нового учебного года (рассчитанный с точностью до дня),

уровень льготы.

Результаты распределения рассматривает 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 отдела образования и социального развития администрации Цивильского района.

Ежегодно в срок до 1 июня текущего года специалисты отдела образования и социального развития администрации Цивильского района формируют из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году и передают их заведующим.

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

В срок до 20 июня текущего года заведующий ДОО предоставляет специалисту уточненный список детей, подлежащих приему в ДОО в новом учебном году. В течение 10 рабочих дней специалисты отдела образования и социального развития администрации Цивильского района готовят уточненные списки детей, направляемых в ДОО.

Срок передачи специалистами отдела образования и социального развития администрации Цивильского района, 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. Заключение комиссии действительно в течение календарного года с даты его подписания.

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

Специалисты отдела образования и социального развития администрации Цивильского района оформляют направления в ДОО по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и выдают их заявителям или руководителям ДОО.

Специалисты отдела образования и социального развития администрации Цивильского района при выдаче направлений в ДОО разъясняют заявителям порядок приема ребенка в ДОО.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДОО по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту. В электронной системе "Е-услуги. Образование" заявлению присваивается статус "Направлен в ДОО".

Специалисты отдела образования и социального развития администрации Цивильского района информируют заявителя о направлении ребенка в ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенной ДОО в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 5 желаемых ДОО. В этом случае заявитель сохраняет место в начале очереди в ожидании свободного места в одном из пяти желаемых ДОО.

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

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

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

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

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

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

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

Родителям (законным представителям), получившим место в дошкольной образовательной организации в период летнего комплектования, необходимо предоставить в ДОО следующие документы с 1 июля до 1 сентября текущего года для приема в ДОО:

личное заявление родителя (законного представителя);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка или документ, повреждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

медицинское заключение;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

В остальное время документы необходимо предоставить в течение 30 календарных дней с даты утверждения поименных списков детей, направляемых в ДОО.

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

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

В случае неявки заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО" оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Специалист отдела образования и социального развития присваивает заявлению статус "Не явился". Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус "Очередник". Дата постановки на учет при этом не меняется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказано в услуге".

Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) 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.

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

Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования и социального развития администрации Цивильского района в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае смены места жительства в пределах Цивильского района допускается перевод ребенка из одной ДОО в другую.

Заявление на перевод ребенка из одной ДОО в другую подается в отдел образования и социального развития администрации Цивильского района.

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 подаются в отдел образования и социального развития администрации Цивильского района.

Результатом административной процедуры является направление в ДОО, утвержденных приказом отдела образования и социального развития администрации Цивильского района списков детей для зачисления в ДОО и направлений.

### **3.1.6 Доукомплектование ДОО в текущем учебном году**

При появлении свободных мест в ДОО, за исключением выпуска детей в общеобразовательную организацию (выписки детей после выездного заседания психолого-медико-педагогической комиссии Цивильского района - для групп компенсирующей и комбинированной направленности), заведующий ДОО в течение 15 рабочих дней в письменном виде и через электронную систему информирует о соответствующих изменениях отдел образования и социального развития.

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

После получения информации об освободившемся месте в ДОО специалист отдела образования и социального развития при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для направления в ДОО и имеющихся льгот с учетом выбранных ДОО, возрастом ребенка).

В случае высвобождения мест в ДОО, за исключением выпуска детей в общеобразовательное учреждение, специалисты отдела образования и социального развития в течение 5 рабочих дней после получения сведений о высвобождающихся местах передают поименный список детей, направляемых в ДОО заведующему ДОО.

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

В случае если в течение 10 рабочих дней со дня уведомления родитель (законный представитель) не обратился в ДОО или отдел образования и социального развития определяется следующий ребенок на зачисление в ДОО.

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

Результатом административной процедуры является составление поименных списков детей, направляемых в ДОО, которые утверждаются начальником отдела образования и социального развития, для групп компенсирующей, комбинированной направленности - выдача направления.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение отделом образования и социального развития администрации Цивильского района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в отдел образования и социального развития администрации Цивильского района в произвольной форме и рассматривается специалистом отдела образования и социального развития в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

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

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

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

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

#### **3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о

муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:  
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

### **3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность

заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ 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 выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего 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 принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 2-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-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 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел образования и социального развития администрации Цивильского района, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, заявления с приложениями документов.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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



предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;  
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  
предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом N 210-ФЗ.

### **3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте отдела образования и социального развития администрации Цивильского района в сети "Интернет".

### **3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

Обязательные данные для внесения:

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

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

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

После подачи заявления ему в электронном реестре присваивается статус "Новый". В данном случае Заявителю необходимо в течение 10 календарных дней с даты подачи заявления через сеть "Интернет" явиться в приемные часы работы специалиста отдела образования и социального развития для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем специалист отдела образования и социального развития в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в электронном реестре статус "Очередник".

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОО, заявлению присваивается статус "Подтверждение документов". Заявителю необходимо представить в течение 10 календарных дней в отдел образования и социального развития оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. После подтверждения документов Заявителем специалист отдела образования и социального развития в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги выдается Заявителю нарочно или отправляется на почтовый адрес, указанный Заявителем при заполнении заявления.

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

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

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

### **3.3.3. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Информационное взаимодействие структурного подразделения администрации Цивильского района с органами (организациями), участвующими в предоставлении

муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с п. 3.1.2 Административного регламента.

### **3.3.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала образовательных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обеспечивается возможность направления заявителю:

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

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

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала образовательных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

### **3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала образовательных услуг в сети "Интернет".

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

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

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

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

Уведомление о завершении выполнения отделом образования и социального развития указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения соответствующего действия.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

**ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава местной администрации либо по его поручению заместитель главы местной администрации, 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 Цивильского района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Цивильского района 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, МФЦ и его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1,1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников**

**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, МФЦ и его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1,1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Цивильского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1,1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба (ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ и его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Цивильского района, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации Цивильского района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Цивильского района, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по

выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;



в форме электронного документа;  
по телефону;  
в письменной форме.

**Информация  
об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администраций  
муниципальных районов, городских округов, предоставляющих муниципальную  
услугу**

Адрес: Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12  
Адрес официального сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в  
информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://gov.cap.ru/>  
Адрес электронной почты: [zivil@cap.ru](mailto:zivil@cap.ru)  
Тел./факс: 8(835)4521363

**Сведения  
о графике работы администрации Цивильского района Чувашской Республики**

Должность	Контактный телефон	График приема
Глава администрации Цивильского района	Телефон: 8(83545) 21-2-15	Понедельник с 8.30 ч. – 12.00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье

**Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты  
отдела образования и социального развития администрации Цивильского района  
района**

Адрес: Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12  
Адрес официального сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в  
информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.obrazov-zivil.edu21.cap.ru>  
Адрес электронной почты: [obrazov@zivil.cap.ru](mailto:obrazov@zivil.cap.ru)  
Тел./факс: 8(83545)21784

**Сведения  
о графике работы отдела образования и социального развития администрации  
Цивильского района Чувашской Республики**

Должность	Контактный телефон	График приема
Заместителю главы администрации – начальник отдела образования и социального развития администрации Цивильского района	8(83545)21784	понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 (обед 12.00 – 13.00)
Методист отдела образования и социального развития администрации Цивильского района	8(83545)22557	понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 (обед 12.00 – 13.00)

Выходные дни: суббота, воскресенье

**Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты  
межрайонного Цивильского обособленного подразделения гражданского,  
Мариинско-Посадского районов автономного учреждения  
«многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» минэкономразвития Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика, г. Цивильск, ул.Гагарина, д. 23

Адрес официального сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в  
информационно-коммуникационной сети «Интернет»:  
[http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\\_id=74&id=1713381&title=Avtonomnoe\\_uchrezhdenie\\_Mnogofunkcionalnij\\_centr\\_po\\_predostavleniyu\\_gosudarstvennih\\_i\\_municipalnih\\_uslug\\_Civiljskogoj\\_rajona\\_Chuvashskoj\\_Respubliki](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=74&id=1713381&title=Avtonomnoe_uchrezhdenie_Mnogofunkcionalnij_centr_po_predostavleniyu_gosudarstvennih_i_municipalnih_uslug_Civiljskogoj_rajona_Chuvashskoj_Respubliki)

Адрес электронной почты: <https://zivil.mfc21.ru/>

Тел.: (8352) 23-23-00

**Сведения**

о графике работы автономного учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг» Цивильского района  
Чувашской Республики

Должность	Контактный телефон	График приема
Директор	(8352) 23-23-00	понедельник - пятница: 8.00 – 18.00
Главный специалист	(8352) 23-23-00	понедельник - пятница: 8.00 – 18.00 суббота: 9.00 – 13.00 по графику
Ведущий специалист	(8352) 23-23-00	понедельник - пятница: 8.00 – 18.00 суббота: 9.00 – 13.00 по графику
Ведущий специалист	(8352) 23-23-00	понедельник - пятница: 8.00 – 18.00 суббота: 9.00 – 13.00 по графику
Ведущий специалист	(8352) 23-23-00	понедельник - пятница: 8.00 – 18.00 суббота: 9.00 – 13.00 по графику

Выходные дни: воскресенье

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации Цивильского района

Заместителю главы администрации –  
начальнику отдела образования и  
социального развития администрации  
Цивильского района Волчковой А.В.

\_\_\_\_\_  
(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 регистрации)  
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:

\_\_\_\_\_  
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.*

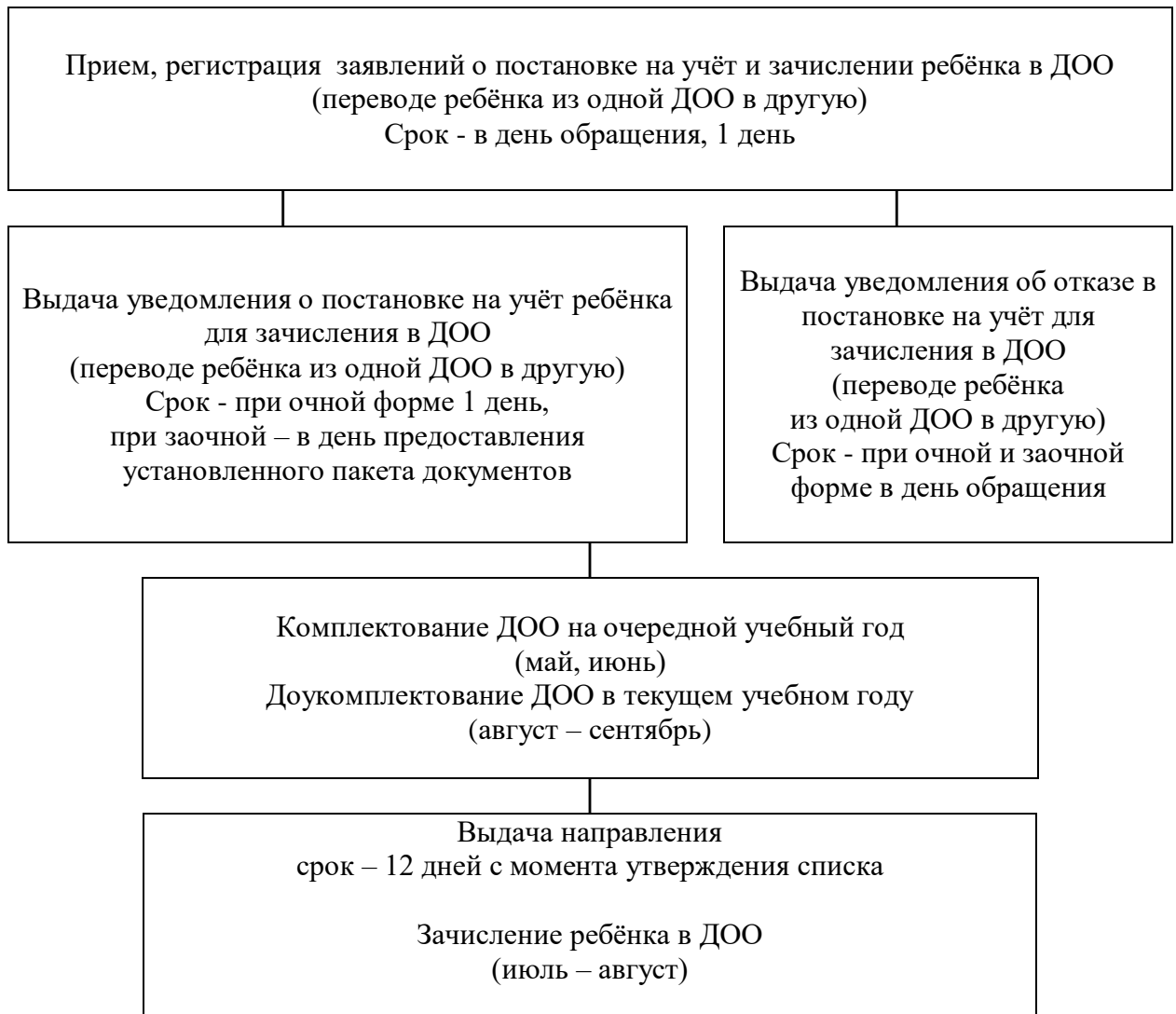
*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие отделу образования и социального развития на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет 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.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**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 № 4  
к Административному регламенту  
администрации Цивильского района

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

Заместителю главы администрации  
– начальнику отдела образования и  
социального развития администрации  
Цивильского района Волчковой А.В.

\_\_\_\_\_  
(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  
администрации Цивильского района

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

Заместителю главы администрации –  
начальнику отдела образования и  
социального развития администрации  
Цивильского района Волчковой А.В.

\_\_\_\_\_  
(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  
администрации Цивильского района

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 ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДЕТСКИЙ САД

Ребенок: \_\_\_\_\_, дата рождения

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
№ обращения в ЭБД: \_\_\_\_\_

Результат автоматизированного распределения мест: \_\_\_\_\_

Предоставлено постоянное место в д/с \_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_

Возрастная группа: \_\_\_\_\_

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с:

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом

Отказываюсь от предоставления места,  
проинформирован о том, что повторно данный детский сад предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Примечание: направление подлежит регистрации в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в течение 10 дней со дня выдачи

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
администрации Цивильского района

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя муниципального органа  
управления образованием)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
администрации Цивильского района

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

№ пп	Номер (направления) в ДОО	Ф.И.О. ребенка	Дата рожде ния ребенк а	№ ДОО, куда выдана путёвка	Дата постановки на очередь, регистрацион ный номер (с учётом льготы)	Дата выдач и путёвк и (напра вления )	Личная подпись Заявителя (представите ля Заявителя)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии \_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем выдан документ)  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

даю свое согласие отделу образования и социального развития администрации Цивильского района, находящемуся по адресу: 429900, Цивильский район, г. Цивильск, ул. Маяковского, д.12 на обработку моих персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования", а именно:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- паспортные данные (в полном объеме);
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- состояние в браке;
- состав семьи;
- степень родства (ближайшие родственники);
- фамилия, имя, отчество ближайших родственников;
- год рождения ближайших родственников;
- адрес места жительства (по паспорту, фактический);
- дата регистрации по месту жительства;
- контактные телефоны.

С вышеперечисленными данными разрешаю следующие действия:

- сбор;
- систематизация;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование - в соответствии с действующим законодательством РФ;
- передача данных третьим сторонам в соответствии с законодательством РФ;
- обезличивание;
- уничтожение.

Срок действия настоящего согласия - бессрочно с даты приема заявления.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
администрации Цивильского района

\_\_\_\_\_ должностное лицо, которому направляется  
жалоба  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., полностью  
\_\_\_\_\_  
зарегистрированного(-ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**Жалоба**  
**на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления**  
**муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного  
лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации,  
Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.