



ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН
КОМСОМОЛЬСКИ РАЙОНĔН
АДМИНИСТРАЦИЙЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМСОМОЛЬСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЙЫШĂНУ
.03.2021 ç. №
Комсомольски ялĕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.03.2021 г. № 106
с. Комсомольское

Об утверждении административного регламента администрации Комсомольского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», администрация Комсомольского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Комсомольского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвердить самостоятельно правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Комсомольского района Чувашской Республики:

- от 19.11.2014 №590 «Об утверждении административного регламента администрации Комсомольского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- от 15.04.2019г. №356 «О внесении изменений в постановление администрации Комсомольского района Чувашской Республики от 19.11.2014г. №590 «Об утверждении административного регламента администрации Комсомольского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- от 14.04.2020г. №270 «О внесении изменений в постановление администрации Комсомольского района Чувашской Республики от 19.11.2014г. №590 «Об утверждении административного регламента администрации Комсомольского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на врио начальника отдела образования администрации Комсомольского района Голыева В.П.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации
Комсомольского района



А.Н. Осипов

**Административный регламент администрации
Комсомольского района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

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).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органе власти, структурном подразделении, организации, предоставляющей муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Комсомольского района (далее также - орган местного самоуправления), предоставляющей муниципальную услугу, представлены в 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации Комсомольского района

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурного подразделения, организации, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте администрации Комсомольского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно – Единый портал государственных и

муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте межрайонного Вурнарского обособленного подразделения Вурнарского, Ибресинского и Комсомольского районов «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики (далее – МФЦ).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется методистом отдела образования администрации Комсомольского района (далее – методист отдела образования), либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов:

- отдела образования администрации Комсомольского района: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

- МФЦ: понедельник с 8.00 до 20.00, вторник - пятница с 8.00 до 18.00. суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

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

- в устной форме лично или по телефону к методисту отдела образования либо к специалисту МФЦ;

- в письменном виде или в форме электронного документа к методисту отдела образования администрации Комсомольского района, либо к специалисту МФЦ;

- через официальный сайт отдела образования администрации Комсомольского района в сети «Интернет», официальный сайт МФЦ в сети «Интернет», Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг;

- по электронной почте в отдел образования администрации Комсомольского района Чувашской Республики, либо в МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к методисту отдела образования, либо к специалисту МФЦ. В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации

информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг; официальных сайтах администрации Комсомольского района Чувашской Республики и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
 - почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
 - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
 - перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг;
- размещается следующая обязательная информация:
- сведения о получателях муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
 - описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
 - сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
 - сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
 - Административный регламент в электронном виде;
 - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.
- Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Порядок информирования заявителей методистом отдела образования администрации Комсомольского района Чувашской Республики

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

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

Методист отдела образования не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется методистом отдела образования при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

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

При устном обращении заинтересованных лиц лично методист отдела образования, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если методист отдела образования не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела образования Комсомольского района, курирующим предоставление муниципальной услуги.

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

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Комсомольского района Чувашской Республики посредством приема, регистрации и выдачи документов МФЦ.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно органом местного самоуправления.

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

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

отделом образования администрации Комсомольского района;

МФЦ;

образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования;

Бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чувашский республиканский институт образования» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел образования администрации Комсомольского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования – письменное разъяснение об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

в части зачисления ребенка в ДОО – десять рабочих дней со дня получения направления на посещение ДОО.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации

режима работы в дошкольных организациях» («РГ»- Федеральный выпуск № 6133)*;

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

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

1) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя, с регистрацией;

4) 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; родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

справка с места работы сотрудника полиции;

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

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключая для них возможность дальнейшего прохождения службы;

справка с места службы военнослужащих;

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

справка с места работы медицинских работников учреждений здравоохранения;

справка с места работы сотрудника муниципального дошкольного образовательного учреждения;

справка с места работы педагога муниципального общеобразовательного учреждения;

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

Отдел образования администрации Комсомольского района получает сведения об инвалидности ребенка, являющегося инвалидом, из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

Заявитель (заявители) вправе по собственной инициативе представить в отдел образования администрации Комсомольского района в качестве сведений, подтверждающих факт установления ребенку инвалидности, документы о признании ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом, в том числе справку, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности, либо индивидуальную программу его реабилитации или абилитации, выданную учреждением медико-социальной экспертизы ребенка, признанного инвалидом.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

справку органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям.

Заявитель вправе не представлять указанный документ.

Документ может быть представлен лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Комсомольского района Чувашской Республики.

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел образования администрации Комсомольского района, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственных и муниципальных 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

отсутствие документов, указанных в перечне;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для обращения в государственные и муниципальные учреждения;

несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Комсомольского района не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

для подачи документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется: в Журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для зачисления детей ДОО в течение одного рабочего дня с момента поступления такого заявления при условии соответствия представленных документов пункту 2.6. настоящего регламента.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Комсомольского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации района находится паркинг, как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

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

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

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

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

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

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

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- комплектование ДОО;
- доукомплектование ДОО в текущем учебном году;
- зачисление в ДОО.

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

1) В отделе образования администрации Комсомольского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителем лично заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в отдел образования администрации Комсомольского района.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о постановке на учет для зачисления в ДОО определен пунктом 2.11 настоящего регламента.

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

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

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

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) В МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 1 пункта 3.1.1. Административного регламента в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел образования администрации Комсомольского района, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:
 согласие на обработку персональных данных;
 данные о заявителе;
 расписка – уведомление о принятии документов;
 порядковый номер заявления;
 дата поступления документов;
 подпись специалиста;
 перечень принятых документов.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел образования администрации Комсомольского района, при этом меняя статус в СЭД 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.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

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

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

Основанием для получения муниципальной услуги является самостоятельное заполнение в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОО через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг;

сайт администрации Комсомольского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.sad.edu.cap.ru>.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, сайт администрации муниципального образования Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети <http://www.sad.edu.cap.ru> заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения в Систему:

фамилия, имя, отчество ребенка;
 дата рождения ребенка;
 данные свидетельства о рождении ребенка;
 место фактического проживания (адрес и телефон);
 фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
 данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных

представителей);

- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, сайт администрации Комсомольского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.sad.edu.cap.ru> осуществляются в течение всего года.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОО, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 10 календарных дней в отдел образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. После подтверждения документов Заявителем методист отдела образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» в день подачи заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер и выдается уведомление о постановке на очередь.

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

При выборе ДОО для постановки на учет Заявителю необходимо руководствоваться нормативно правовым актом администрации Комсомольского района о закреплении образовательных организаций Комсомольского района, реализующих программы дошкольного образования.

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

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

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

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

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

Межведомственный запрос администрации Комсомольского района Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

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

3.1.3. Комплектование ДОО

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

Комплектование ДОО осуществляется Комиссией по комплектованию ДОО, состав которой утверждается распоряжением администрации Комсомольского района Чувашской Республики.

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

образованием сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

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

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

уровень льготы.

Результаты распределения рассматривает муниципальная комиссия по комплектованию групп ДОО и утверждает списки вновь сформированного списка детей.

Состав, сроки работы муниципальной комиссии по комплектованию групп ДОО с 1 по 31 мая текущего года определяются приказом отдела образования администрации Комсомольского района.

Ежегодно в срок до 1 июня текущего года методист отдела образования формирует из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году.

В двухнедельный срок (1 по 15 июня) с момента получения предварительных списков методист отдела образования 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 методист отдела образования составляет списки детей, подлежащих приему в ДОО в новом учебном году. В течение 10 рабочих дней методист отдела образования готовит уточненные списки детей, направляемых в ДОО.

Срок передачи методистом отдела образования, 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.

Методист отдела образования оформляет направления в ДОО по форме согласно (приложению № 7 к настоящему Административному регламенту) и выдает их заявителям (родителям (законным представителям)).

Для получения направления заявитель (родитель) обращается в отдел образования администрации Комсомольского района лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Методист отдела образования администрации Комсомольского района при выдаче направлений в ДОО разъясняет Заявителям порядок приема ребенка в ДОО.

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

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОО заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Методист отдела образования информируют Заявителя о направлении ребенка в ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенной ДОО в случае, если ранее в заявлении им были указано другое ДОО. В этом случае Заявитель сохраняет место в начале очереди в ожидании свободного места в другом ДОО.

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.

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

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

Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении (Приложение №6) 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.

Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования администрации Комсомольского района в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО».

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

В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО», оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Методист отдела образования присваивает заявлению статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

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

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

Заявление на перевод ребенка из одной ДОО в другую подается в отдел образования администрации Комсомольского 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 очереди.

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 администрации Комсомольского района.

Результатом административной процедуры является направление в ДОО утвержденных уполномоченным органом списков детей для зачисления в ДОО и направлений.

3.1.4. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов

осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с приказом Министерство Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236.

Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

Прием граждан на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Комсомольского района.

Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии документов, информацию о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Муниципальные (государственные) образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации нормативно правовой акт администрации Комсомольского района о закреплении образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление согласно настоящему Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию

Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал согласно настоящему административному регламенту.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с Административным регламентом, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

После приема документов, указанных в административном регламенте, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.1.5. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году

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

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

На основании уведомления об изменениях методист отдела образования еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

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

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

Методист отдела образования в течение пяти рабочих дней формирует списки для зачисления детей в ДОО, которые утверждаются протоколом. Методист отдела образования в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в ДОО.

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

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

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

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

3.1.6. Зачисление в ДОО

Основанием для начала административной процедуры является получение ДОО

списков детей и направлений для зачисления в ДОО.

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

В случае если в течение установленного срока заявитель не обратился в ДОО для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребенка в ДОО.

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

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

Руководитель ДОО:

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования Комсомольского района.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных методистом отдела образования администрации Комсомольского района

документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения начальником отдела образования Комсомольского района, курирующим предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения методистом отдела образования администрации Комсомольского района положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела образования Комсомольского района, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Комсомольского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Методист отдела образования администрации Комсомольского района несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность методиста отдела образования администрации Комсомольского района закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Комсомольского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

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

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

При обращении заинтересованного лица устно к начальнику отдела образования администрации Комсомольского района ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования администрации Комсомольского района

принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Комсомольского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Комсомольского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Комсомольского района**

Почтовый адрес	429140, Чувашская Республика, Комсомольский район, с. Комсомольское, ул. Заводская, д.57
Сайт в сети «Интернет»	http://www.komsml.cap.ru
Электронный адрес	komsml@cap.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики	http://gosuslugi.cap.ru/
Контактные телефоны	(883539) 5-12-0
График работы	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье

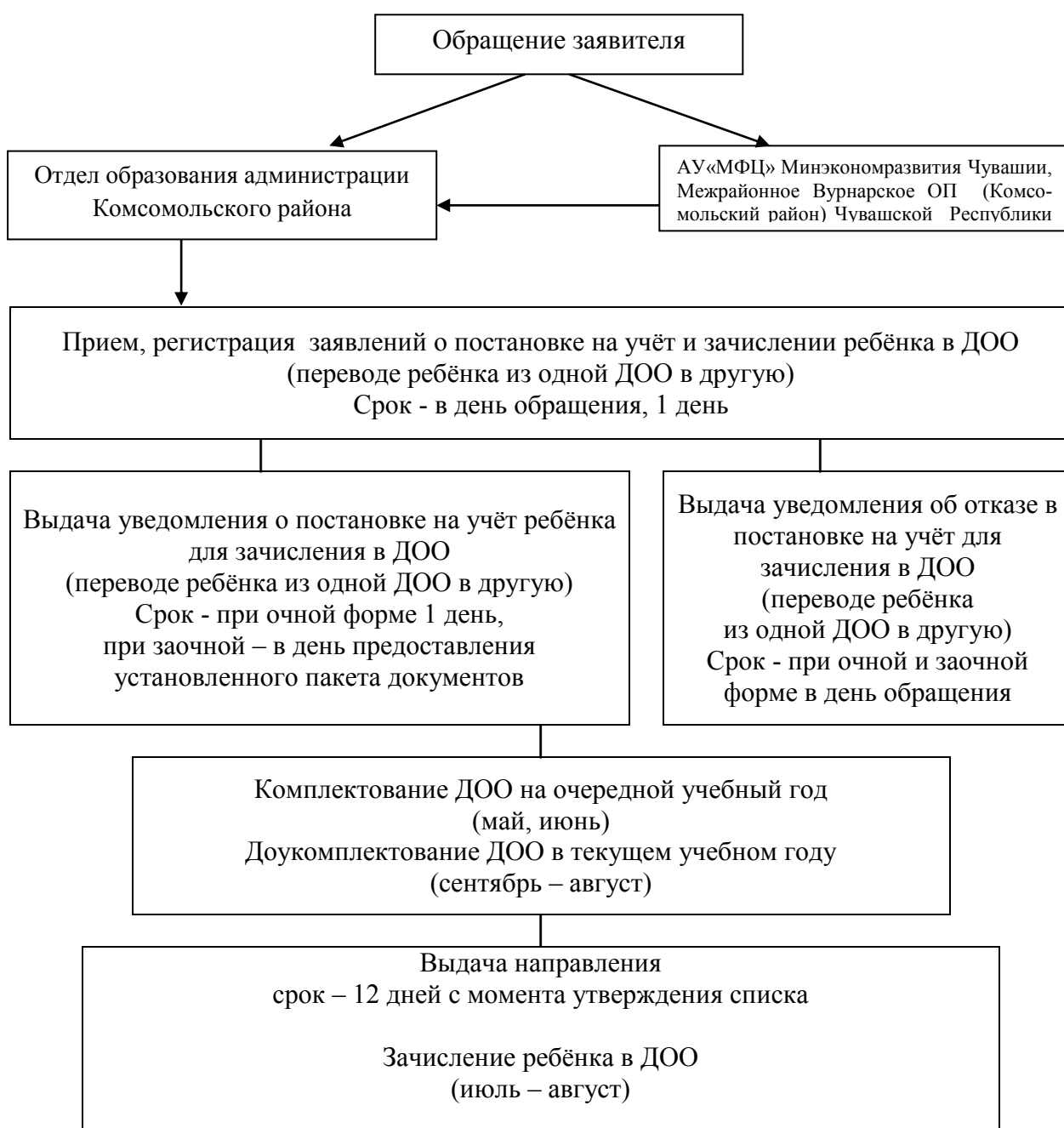
**Сведения о месте нахождения и графике работы
отдела образования администрации Комсомольского района**

Почтовый адрес	429140, Чувашская Республика, Комсомольский район, с. Комсомольское, ул. Заводская, д.57
Сайт в сети «Интернет»	http://www.obrazov-komsml.edu.cap.ru/?t=eduid&eduid=1201
Электронный адрес	koms_obrazov@mail.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики	http://gosuslugi.cap.ru/
Контактные телефоны	(883539) 5-24-57 (883539) 5-18-19
График работы	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье;

Сведения о месте нахождения и графике работы
АУ «МФЦ» Минэкономразвития Чувашии, Межрайонное
Вурнарское ОП (Комсомольский район) Чувашской Республики

Почтовый адрес	429140, Чувашская Республика, Комсомольский район, с. Комсомольское, ул. Заводская, д.57
Сайт в сети «Интернет»	http://komsml.mfc21.ru
Электронный адрес	koms_mfc@cap.ru
Контактные телефоны	(883539) 5-20-68
График работы	понедельник с 8.00 до 20.00; вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00; суббота с 9.00 до 13.00; воскресенье - выходной

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



Приложение 3
к административному регламенту
администрации Комсомольского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Начальнику отдела образования
администрации Комсомольского района

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

телефон дом. _____

сотовый _____

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. _____

моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ числа _____ месяца _____ года рождения

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Мать (Ф.И.О.) _____

Отец (Ф.И.О.) _____

и желаемая дата поступления в ДОО _____ 20____ г.
(месяц)

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

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании: _____

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

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 Комсомольского района на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи 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)

Приложение 4
к административному регламенту
администрации Комсомольского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

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

Начальнику отдела образования
администрации Комсомольского района

(Ф.И.О. родителя)

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

Телефон дом./сот. _____

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

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

Начальнику отдела образования
администрации Комсомольского района

(Ф.И.О. родителя)

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

Телефон дом./сот. _____

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

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

Заведующему _____
(название организации)

(Ф.И.О. заведующего)

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

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
«__» _____ 20__ года рождения, _____,
(место рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)
проживающего по адресу: _____

(указать адрес фактического пребывания ребенка)
в _____
группу _____, на _____.
(указать направленность группы (общеразвивающая) (указать необходимый режим (10 ч., 5ч.)

Сведения о родителях:

Отец _____
(Ф.И.О (последнее при наличии) полностью)

Адрес места жительства, контактный телефон, e-mail _____

Мать _____
(Ф.И.О (последнее при наличии) полностью)

Адрес места жительства, контактный телефон, e-mail _____

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) серия _____ № _____,
кем выдан _____,
дата выдачи _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

На основании статей 14,44 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

воспитание и обучение на родном _____ языке _____
(подпись)

(указать потребность в обучении и воспитании по адаптированной программе дошкольного образования, создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида)

С уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) _____.

(подпись)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю/не даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении. 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 (а).

(подпись)

К заявлению прилагаю:

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
2. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

(дата)

/ (подпись)

Приложение 7
к административному регламенту
администрации Комсомольского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ

Отдел образования администрации Комсомольского района

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия направляет в _____
(Наименование ДОО)

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

Мать _____

Отец _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Дата выдачи путевки _____

Председатель комиссии

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

Приложение 10
к административному регламенту
администрации Комсомольского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Заявление и др. документы гр.

Расписка – уведомление

Принял	
Дата	Подпись специалиста

Регистрационный номер заявления № _____

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение 11
к административному регламенту
администрации Комсомольского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

**Категории заявителей,
имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в ДООУ**

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

	сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров и следователей	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы
7.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1	Удостоверение
2. Имеют право на предоставление мест для детей в МДОУ не позднее месячного срока с момента обращения			
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
3. Имеют право на предоставление мест детям в МДОУ в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников			
10.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"	Справка с места работы (службы)
4. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОУ (не позднее 6 месяцев со дня обращения)			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти

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

		ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции"	
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей, справка о составе семьи
21.	Дети одиноких матерей	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227	Справка ф-25 из ЗАГСа, справка о с/с
22.	Дети работников ДОО		Справка с места работы
23.	Дети опекуны, дети сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей	Письмо Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики	Постановление Главы администрации об опекунстве, решение суда о лишении родительских прав, копии свидетельства о смерти родителей
24.	Дети медицинских работников учреждений здравоохранения	Перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения 20 августа 2019 г., утвержденного 02.09.2019 № Пр-1755	Справка с места работы
25.	Дети педагогических работников общеобразовательных организаций	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ	Справка с места работы