

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ

ЙӹПРЕС МУНИЦИПАЛИТЕТ
ОКРУГӹН
АДМИНИСТРАЦИЙӹ

ЙЫШӒНУ

22.03.2023 274 №
хула еврӹлӹ Йӹпрес поселокӹ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИБРЕСИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2023 № 274
поселок городского типа Иб्रेसи

Об утверждении административного регламента администрации Ибресинского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», повышения качества предоставления муниципальной услуги, Уставом Ибресинского муниципального округа, администрация Ибресинского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Ибресинского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Ибресинского района от 27.12.2018 №760 «Об утверждении административного регламента администрации Ибресинского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации Ибресинского района от 13.06.2019 №349 «О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района от 27.12.2018 № 760 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации Ибресинского района от 27.06.2019 №379 «О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района от 27.12.2018 № 760 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации Ибресинского района от 11.03.2020 №160 «О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района от 27.12.2018 № 760 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

постановление администрации Ибресинского района от 24.11.2020 №602 «О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района от 27.12.2018 № 760 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации Ибресинского района от 18.10.2021 №607 «О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района от 27.12.2018 № 760 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации Ибресинского района от 22.03.2022 №160 «О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района от 27.12.2018 № 760 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации Ибресинского района от 09.06.2022 №368 «О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района от 27.12.2018 № 760 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника отдела образования Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики С.Н. Турбину.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ибресинского
муниципального округа
Чувашской Республики



И.Г. Семёнов

Кузнецова В.П.
88353823317

**Административный регламент
администрации Ибресинского муниципального округа
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Ибресинского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Ибресинского муниципального округа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет, направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующее образовательные программы дошкольного образования.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует порядок взаимодействия между администрацией Ибресинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) и физическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие между Уполномоченным органом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане (родители, опекуны или иные законные представители ребенка) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее – заявитель), и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в дошкольных образовательных организациях устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Ибресинского муниципального округа, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Ибресинского муниципального округа (далее – отдел образования).

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования - письменное уведомление о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

в случае принятия решения об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования - письменное уведомление об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является уведомление о постановке на учет содержащее следующие сведения:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;
подпись должностного лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в постановке на учет, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в дошкольную образовательную организацию составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, в отделе образования, МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в части направления детей в дошкольные образовательные организации осуществляется в рамках основного направления (комплектования) в дошкольные образовательные организации на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно с 1 июня до 1 сентября и в рамках доукомплектования в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольных образовательных организациях, но не реже двух раз в месяц в соответствии с поступившими заявлениями.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации Ибресинского муниципального округа их должностных лиц и работников, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц и работников, МФЦ, его работников размещается на официальном сайте администрации Ибресинского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги заявителем (заявителями) в отдел образования, МФЦ подается заявление по форме согласно (приложению № 1 к Административному регламенту) (далее - заявление),

В заявлении указываются:

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

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

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) родителя (законного представителя);

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
дата рождения ребенка;
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
желаемая дата направления ребенка в ДОО;
наличие льготы на направление в ДОО (при наличии);
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
наименование образовательной организации для постановки на учет (до пяти желаемых ДОО).

К заявлению прилагаются:

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), с регистрацией в Ибресинском муниципальном округе Чувашской Республики.

В случае наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление ребенка в ДОО к заявлению прикладываются документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ДОО:

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

справка с места работы судьи;

справка с места работы прокурорского работника;

справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

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

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

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

справка с места работы сотрудника полиции;

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

справка с места службы военнослужащих;

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

справка о составе семьи родителей детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации - работающие родители (законные представители) - справку о доходах, неработающие родители (законные представители) - справку о состоянии на учете в Центре занятости населения;

справка с места работы работника ДОО и ходатайство руководителя ДОО на имя начальника отдела образования администрации Ибресинского муниципального округа;

справка с места работы работника отдела образования и заявление о предоставлении места в ДОО на имя начальника отдела образования администрации Ибресинского муниципального округа;

справка с места работы работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, медицинских работников центральных районных и районных больниц расположенных на территории города Ибресинского муниципального округа;

Справка с образовательной организации в которой обучаются брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка очередника и документ о полномочиях законного представителя ребенка, в случае, если законный представитель ребенка не является родителем (сведения о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка;

Справка с Военного комиссариат Ибресинского и Вурнарского районов Чувашской Республики членов семей лиц, проходящих военную службу в батальоне связи «Атал», сформированном в Чувашской Республике в период специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины;

Справка с Военного комиссариата Ибресинского и Вурнарского районов Чувашской Республики членов семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации и дети членов семей граждан Российской Федерации, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции начиная с 24 февраля 2022 года проживающим в Чувашской Республике.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения.

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

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

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

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

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в МФЦ или в отдел образования, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае если документы подаются через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее –

Федеральный закон № 152-ФЗ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ граждане дают согласие на обработку своих персональных данных.

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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

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

документ, содержащий сведения о фактическом проживании или по месту пребывания на территории Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в настоящем пункте, специалистом отдела образования осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 раздела III Административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- наличие в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» (АИС ЕУ) Чувашской Республики зарегистрированного заявления с идентичными персональными данными ребенка;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

- представление заявления и документов, не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента;

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления в дошкольную образовательную организацию – является только отсутствие в ней свободных мест.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на личном приеме (в отделе образования или в МФЦ), необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день поступления.

Все заявления подлежат регистрации в отделе образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для направления детей ДОО, сразу после осмотра представленных заявителем документов, отвечающих пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников МФЦ, отдела образования с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, администрации Ибресинского муниципального округа оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование отдела образования, МФЦ;
- почтовый адрес отдела образования, МФЦ;
- адреса электронной почты сотрудников;
- план проезда к отделу образования, МФЦ;
- адрес официального сайта отдела образования;
- номера телефонов отдела образования, МФЦ;
- график работы отдела образования, МФЦ;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников МФЦ, отдела образования;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрено место для раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, отдела образования, МФЦ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановка на учет и направление детей в дошкольные образовательные организации;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в отделе образования, в МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Постановка на учет и направление детей в дошкольные образовательные организации

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в дошкольную образовательную организацию составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (промежуточный результат);
- б) отказ в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (промежуточный результат);
- в) направление в дошкольную образовательную организацию (основной результат).

3.3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение принятых документов и принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации и составление поименного списка детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в ДОО;

регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации учета будущих воспитанников образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, сразу после осмотра представленных заявителем документов, отвечающих пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

- комплектование ДОО;

- доукомплектование ДОО в текущем учебном году;
- выдача (направление в ДОО) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в отделе образования, представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в отделе образования, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № И9-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

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

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе образования, МФЦ составляет 15 минут.

Возможность приема отделом образования, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с:

ТОРМ Межрайонной ИФНС России №3 по Чувашской Республике - для получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, указанных в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента;

Министерством внутренних дел по Чувашской Республике - для получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашской Республики - для получения сведений о приравнивании семьи к многодетным семьям;

Пенсионным фондом Российской Федерации - для получения сведений об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

Отделом ЗАГС - свидетельство о рождении ребенка.

Органы опеки и попечительства - о полномочиях законного представителя ребенка, в случае, если законный представитель ребенка не является родителем (сведения о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Специалист отдела образования в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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 (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется Администрацией в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней с даты получения отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист отдела образования регистрирует заявление в журнале регистрации учета будущих воспитанников образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела образования готовит уведомление об отказе в постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, которое подписывается начальником отдела образования в течение 1 рабочего дня.

3.3.6.4. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителям, либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 3 рабочих дней со дня подписания (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.3.6.5. Комплектование ДОО

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

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

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

При подготовке к комплектованию на новый учебный год ДОО с группами общеразвивающей направленности заведующие ДОО в срок до 1 апреля текущего года представляют в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

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

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО,

изменить выбранные ранее образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

изменить сведения о льготе;

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

Порядок размещения детей в электронной очереди учитывает следующие критерии:

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

Ежегодно в срок до 25 апреля текущего года специалист отдела образования формирует из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году. Предварительные списки детей, направляемых в ДОО передаются заведующим ДОО.

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

В срок до 25 мая текущего года заведующий ДОО предоставляет специалисту отдела образования уточненный список детей, подлежащих приему в ДОО.

Списки групп компенсирующей направленности формируются на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии.

На основании уточненных списков специалистом отдела образования составляются поименные списки детей, направляемых в ДОО, закрепленной за территорией по месту жительства или по месту пребывания ребенка, которые утверждаются начальником отдела образования (приложение № 4 к Административному регламенту), затем передаются в ДОО.

Специалист отдела образования оформляет направления в ДОО по форме (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), в электронной системе

«Е-услуги. Образование» заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО» и выдает направления Заявителям.

Специалист отдела образования при выдаче направлений в ДОО разъясняет Заявителям порядок приема ребенка в ДОО.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДОО по форме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Заведующие ДОО в течение 10 рабочих дней с момента получения утвержденных списков начальником отдела образования повторно уведомляют родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ДОО посредством направления уведомления на адрес, указанный в списке, и/или по телефону. Если ребенок в соответствии с очередью не попадает в приоритетные (желаемые) ДОО, то родителям предлагается другое ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОО, подав в отдел образования заявление об отказе (приложение № 7 к Административному регламенту). В этом случае за ним сохраняется очередность в приоритетные (желаемые) ДОО на следующий учебный год.

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на направление детей в ДОО предоставляется родителям (законным представителям) на основании документов подтверждающих наличие таких прав (приложение № 8 к Административному регламенту).

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

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

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

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

Прием документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление детей в ДОО, осуществляется ежегодно, в период с 1 по 31 мая, если родитель (законный представитель) не представил документы, заявление в электронной очереди рассматривается на общих основаниях.

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

личное заявление родителя (законного представителя);

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

свидетельство о 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;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). В остальное время документы необходимо предоставить в течение 30 календарных дней с даты утверждения поименных списков детей, направляемых в ДОО.

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

В случае неявки заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Специалист отдела образования присваивает заявлению статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуга 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 (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия); в случае приостановления действия лицензии.

В случае перевода по инициативе (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в пределах муниципального образования допускается перевод из одного ДОО в другое ДОО.

Заявление на перевод ребенка из одного ДОО в другую ДОО подается в отдел образования в письменном виде по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

При внесении в электронную базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одной ДОО в другую рассматриваются в порядке очередности при наличии свободного места указанной возрастной категории.

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 в письменном виде.

3.3.6.6. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году

При появлении свободных мест в ДОО, за исключением выпуска детей в общеобразовательную организацию заведующий ДОО в течение 2-х рабочих дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей в АИС «Е-Услуги. Образование» и информирует о соответствующих изменениях специалиста отдела образования.

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

После получения информации об освободившемся месте в ДОО специалист отдела образования при помощи электронного реестра определяет кандидатов на зачисление в ДОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для направления в ДОО и имеющихся льгот с учетом выбранных ДОО, возрастом ребенка) и передает поименный список детей, направляемых в ДОО заведующему ДОО.

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

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

В случае если заявитель желает остаться в очереди, специалист 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.).

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и необходимых документов.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Отдел образования при получении заявления, указанного во втором абзаце настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Отдел образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления (запроса) в отдел образования является:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3.4.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.4.6. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе образования составляет 15 минут с момента их представления.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается отделом образования на основании соответствия заявления (запроса) заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действительности.

Решение принимается в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации уполномоченным подразделением.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками), осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе образования заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного отделом образования по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению.

заявителю.

3.5. Особенности выполнении административных процедур в электронной форме

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

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте отдела образования администрации Ибресинского муниципального округа в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела образования администрации Ибресинского муниципального округа, посредством размещения вопроса на официальном сайте отдела образования администрации Ибресинского муниципального округа в сети «Интернет».

3.5.2. В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, в день поступления проверяет, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.5.3. Информационное взаимодействие отдела образования администрации Ибресинского муниципального округа с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.6.2. Административного регламента.

3.5.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления

Заявителю:

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

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

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

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

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.6.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, в также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю;

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

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

3.6.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в течение 1 рабочего дня в отдел образования, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

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,

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела образования администрации Ибресинского муниципального округа путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, ответственных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в отделе образования, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

5.2. Формы и способы подачи жалобы

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

Жалоба (приложение № 11 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, ей руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью» вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику отдела образования администрации
Ибресинского муниципального округа

_____ (Ф.И.О. начальника отдела образования)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____

Документ удостоверяющий личность _____

_____ (паспорт)

Реквизиты документа, подтверждающие
установление опеки (при наличии) _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

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

Прошу поставить на учет для направления в

1. _____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, закрепленная за территорией по месту жительства ребенка)

Моего ребенка: _____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения: _____

адрес места жительства: _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Желаемая дата направления ребенка в ДОО « _____ » _____ 20 _____ г.
(месяц)

Наличие льготы на направление ребенка в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Наличие льготы на направление ребенка в ДОО на основании:

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

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

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Статус заявителя	Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Ибресинского муниципального округа
	Уполномоченный представитель ребенка (детей) являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Ибресинского муниципального округа
Цель обращения заявителя	Направление ребенка (детей) в дошкольную образовательную организацию реализующую образовательную программу дошкольного образования
	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Отдел образования администрации Ибресинского муниципального округа
(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования» в части постановки на учет

от _____ № _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
_____ (указывается
причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____
(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения
положительного результата по заявлению).

Дата _____

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Телефон для справок: _____

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник отдела образования администрации
Ибресинского муниципального округа

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комплектование / Доукомплектование

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

в _____
(наименование ДОО)

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

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

НАПРАВЛЕНИЕ

Отдел образования администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики

Наименование органа управления образованием

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

в _____
(наименование образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования)

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Начальник отдела образования администрации
Ибресинского муниципального округа _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласие родителей _____
(подпись родителя (законного представителя))

Примечание: направление подлежит регистрации в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в течение 12 дней со дня выдачи
Срок действия направления: 30 дней со дня выдачи.

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

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

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

Начальнику отдела образования администрации
Ибресинского муниципального округа

_____ (Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. Заявителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление.

Прошу не зачислять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

_____ в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования в

(наименование образовательной организации)

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

Дата _____

Подпись _____

**Категории граждан,
имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право
на направление ребенка в ДОО**

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановления Правительства РФ: - от 31.05.2000 № 424 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона», - от 09.02.2004 № 65 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными 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	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 сотрудников Следственного комитета	Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403 «О Следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
8.	Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и на которых распространяется действие закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию 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
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1	Удостоверение
2. Имеют право на предоставление мест в МДОО не позднее месячного срока с момента обращения			
10.	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 в МДОО в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников			
11.	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 МДОО (не позднее 6 месяцев со дня обращения)			
12.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
13.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)
14.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
16.	Дети гражданина Российской	Федеральный закон от 07.02.2011	Копия трудовой книжки

	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	№ 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	
17.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
19.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции	- Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями), - Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации", - Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности", - Закон РФ от 21.07.1993 № 5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы", - Постановление Правительства РФ от 26.04.2008 № 312 "О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации. Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции"	Справка с места работы (службы)
20.	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
21.	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
22.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Поручения Президента Российской Федерации от 28.04.2011, 04.05.2011 № Пр-1227	Работающие родители (законные представители): справку о составе семьи, справку о доходах; неработающие родители (законные представители): справку о составе семьи, справку о состоянии на учете в Центре занятости населения, справку о доходах
5. Имеют преимущественное право на предоставление мест в МДОО			
23.	Дети работников ДОО,ОО и дети работников отдела образования	Настоящий Административный регламент	Справка с места работы, ходатайство руководителя
24.	Дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, медицинских работников центральных районных и районных больниц	Распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики от 07.11.2019 № 979-р «Об утверждении Плана мероприятий, проводимых в рамках модернизации первичного звена здравоохранения в Чувашской Республике»	Справка с места работы, ходатайство руководителя
25.	дети, являющиеся членами семей лиц, проходящих военную службу в батальоне связи «Атал», сформированном в Чувашской Республике в период специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины	Указ Главы Чувашской Республики от 26.08.2022г. №101 «О мерах поддержки обучающихся, являющихся членами семей лиц, проходящих военную службу в батальоне связи «Атал», а также погибших (умерших) военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации	Справка с Военного комиссариата Ибресинского и Вурнарского районов Чувашской Республики
26.	Дети членов семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации и дети членов семей граждан Российской Федерации, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении	Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», Указ Главы Чувашской Республики от 10.10.2022г. №120 «О мерах поддержки членов семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации», Указ Главы Чувашской Республики от 11.10.2022г. №121 «О внесении изменений в Указ Главы Чувашской Республики от 10 октября 2022г. №120»	Справка с Военного комиссариата Ибресинского и Вурнарского районов Чувашской Республики

	задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции начиная с 24 февраля 2022 года проживающим в Чувашской Республике		
27.	<p>Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных <u>частями 5 и 6</u> настоящей статьи.</p>	часть 3.1 статья 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона №465-ФЗ)	<p>Документ о полномочиях законного представителя ребенка, в случае, если законный представитель ребенка не является родителем (сведения о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка. Справка с образовательной организации в которой обучаются брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка очередника.</p>

ФОРМА

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

Начальнику отдела образования администрации
Ибресинского муниципального округа

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____,
(Ф.И.О. Заявителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление.

Прошу исключить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

_____ из числа очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую образовательную
программу дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

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

Начальнику отдела образования администрации
Ибресинского муниципального округа

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____,
(Ф.И.О. Заявителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

заявление.

Прошу перевести моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

из образовательной организации, реализующую образовательную программу дошкольного образования

_____ (наименование образовательной организации)

в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

_____ (наименование образовательной организации)

в связи с _____

_____ (причина перевода ребенка)

Дата _____ Подпись _____

должностное лицо которому направляется жалоба
от _____,
(Ф.И.О. полностью)
Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

телефон: _____

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении);
- посредством электронной почты

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)