

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**СӐРПӐ  
МУНИЦИПАЛИТЕТ ОКРУГӐН  
АДМИНИСТРАЦИЙӐ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЦИВИЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЙЫШӐНУ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**2023с. кӑрлач уйӑхӑн 31-мӑшӑ 69 №**

**31 января 2023 г. № 69**

**Сӑрпӑ хули**

**город Цивильск**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2018 N 884, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 11 мая 2021 года №230 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Цивильского района Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 18 октября 2021 года №439 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 11 мая 2021 года № 230 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Цивильского района Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 18 апреля 2022 года №213 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 11 мая 2021 года № 230 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Цивильского района Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы

администрации Цивильского муниципального округа - начальника отдела образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа

А.В. Иванов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации Цивильского  
муниципального округа - начальник отдела образования и социального развития  
администрации Цивильского муниципального округа

А.В. Волчкова

« » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Заведующий сектором правового обеспечения  
администрации Цивильского муниципального округа

Т.Ю. Павлова

« » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Методист отдела образования и социального развития  
администрации Цивильского муниципального округа

И.С. Порфирьева

« » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики при приеме заявлений, постановке на учет и направлении детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует порядок взаимодействия между администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и физическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие между администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также порядок обжалования действий (бездействия) администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, 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), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее – заявитель), постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации.

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)» и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (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.

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

1. Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

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

- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- детям прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- детям судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2. В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

- детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

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

- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной

противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ №О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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

- детям из неполных семей, находящимся в трудной жизненной ситуации, при предоставлении соответствующих документов;

- детям из малоимущих семей при предоставлении соответствующих документов.

Преимущественным правом после внеочередного и первоочередного предоставления места в муниципальных автономных или бюджетных дошкольных образовательных учреждениях пользуются дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, педагогов муниципальных общеобразовательных учреждений, медицинских работников учреждений

здравоохранения, расположенных на территории Цивильского муниципального округа, а также дети в возрасте от 3 до 7 лет в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, 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.

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

на информационных стендах в здании администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, в средствах массовой информации (далее - СМИ),

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

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

в Едином портале государственных и муниципальных услуг, [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Муниципального образования Чувашской республики.

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

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

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

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

в устной форме в отдел образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в отдел образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в отдел образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт администрации Цивильского муниципального округа Чувашской

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

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

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

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

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

полное наименование структурного подразделения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;

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

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

лично;

по телефону.

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

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым



отправлением либо посредством электронной почты.

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, а также в электронной форме, включая использование Единого портала государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ).

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

Межрайонное Цивильское обособленное подразделение Цивильского, Мариинско-Посадского районов автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики (МФЦ);

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

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

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (далее-ДОО) (промежуточный результат);

б) направление в ДОО (основной результат).

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению № 3 и приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно приложению № 5 и приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

## **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 в Уполномоченном органе.

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 на дату, установленную Уполномоченным органом с 1 апреля по 30 июня текущего года и в рамках доукомплектования в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольных образовательных организациях в соответствии с утвержденным графиком работы комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций, но не реже одного раза в месяц.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц и работников размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, 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. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7 и приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

д) документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

е) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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.

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

В целях унификации порядка межведомственного информационного взаимодействия органов местного самоуправления с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами Российской Федерации распоряжением Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-р утвержден Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления (далее - Перечень). В соответствии с п. 88 Перечня сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния предоставляются ФНС России в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы в отдел образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, по собственной инициативе.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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.

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

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

справка с места работы судьи;

справка с места работы прокурорского работника;

справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

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

справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших

без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

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

справка с места работы сотрудника полиции;

справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

справка с места службы гражданина Российской Федерации, имевших специальное звание и

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

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

справка с места работы сотрудника муниципального дошкольного образовательного учреждения,

справка с места работы педагога муниципального общеобразовательного учреждения;

справка с места работы медицинских работников учреждений здравоохранения, расположенных на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

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

удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

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

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

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

В случае если заявитель является опекуном или попечителем, то к заявлению прилагается копии правового акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем.

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

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

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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 в части промежуточного результата – постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации:

- а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- б) наличие в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (АИС ЕУ) Чувашской Республики зарегистрированного заявления с идентичными персональными данными ребенка;
- в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – 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 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 Уполномоченном органе 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 подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников Уполномоченного органа 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».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная

услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа 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 Администрации, Уполномоченного органа;
- почтовый адрес Администрации, Уполномоченного органа;
- адреса электронной почты сотрудников;
- план проезда к Администрации, Уполномоченному органу;
- адрес официального сайта Администрации;
- номера телефонов Администрации, Уполномоченного органа;
- график работы Уполномоченного органа;
- о графике личного приема руководителем Администрации;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников Уполномоченного органа;
- 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, должно быть 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 (при наличии соглашения о взаимодействии).

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) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Специалист отдела образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист отдела образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

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

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

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (экстерриториальный принцип), не предусмотрена.



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

## **2.14. 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. Предоставление муниципальной услуги в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

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

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

комплектование ДОО;

доукомплектование ДОО в текущем учебном году;

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

#### **3.1.1. 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, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в отделе образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 9 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 в Уполномоченном органе.

Предоставление муниципальной услуги в части направления в дошкольную образовательную организацию осуществляется в рамках основного комплектования дошкольных образовательных организаций на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную Администрацией с 1 апреля по 30 июня текущего года и в рамках доукомплектования в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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. Для получения муниципальной услуги представляются в МФЦ или в отдел образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

1) заявление по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

2) копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, если заявление представляется доверенным лицом.

Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

подаётся непосредственно в отдел образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики или МФЦ;

заполняется в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

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

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

3.3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и

(или) информации предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Запрос заявителя и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган или МФЦ.

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

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

- Федеральной налоговой службой;
- Министерством внутренних дел по Чувашской Республике;
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- органами опеки и попечительства;
- органами социальной защиты населения.

3.3.10. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления направляет межведомственный запрос в:

- Федеральную налоговую службу сведений о государственной регистрации ребенка заявителя;
- Министерство внутренних дел по Чувашской Республике сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- Пенсионный фонд Российской Федерации сведений об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- органы опеки и попечительства о полномочиях законного представителя ребенка, в случае, если законный представитель ребенка не является родителем;
- органы социальной защиты населения сведений о приравнивании семьи, в которой проживает ребенок, многодетной.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- указание на Уполномоченный орган как на орган, направляющий межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) муниципальной 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 ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты 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 пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, 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 Уполномоченным органом 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.

#### **3.4. 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 и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики с заявлением по форме, согласно приложению № 20 о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

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

Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган 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 Уполномоченном органе 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 Уполномоченным органом 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 Уполномоченном органе заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Уполномоченным органом 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. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

### **3.6. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет для направления детей для зачисления в образовательные**

## **организации и составление поименного списка детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в ДОО**

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

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

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

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с момента поступления документов в отдел образования и социального развития.

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

### **3.7. Комплектование ДОО**

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

Комплектование ДОО осуществляется Комиссией по комплектованию ДОО, состав которой утверждается приказом отдела образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

В течение апреля месяца текущего года проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в ДОО на очередной учебный год. До 1 мая текущего года ДОО представляют на утверждение в отдел образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики сведений о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

До начала комплектования приказом отдела образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики устанавливается количество вновь открываемых на новый учебный год групп, возраст детей, направленность групп.

Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 по 30 июня текущего года. Комплектование списков групп осуществляется путем автоматизированного распределения заявлений в электронном реестре.

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

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

Состав, сроки работы комиссии по комплектованию групп ДОО с 1 по 30 июня текущего года



определяются приказом отдела образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

Ежегодно в срок до 15 июня текущего года специалисты отдела образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики формируют из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году и передают их заведующим.

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

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

Срок передачи специалистами отдела образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденных поименных списков детей, направляемых в ДОО – не позднее 1 июля текущего года.

Списки групп компенсирующей направленности формируются на основании решений медико – психолого - педагогических комиссий. Заключение комиссии действительно в течение календарного года с даты его подписания.

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

Специалисты отдела образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики оформляют направления в ДОО по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту и выдают их заявителям или руководителям ДОО.

Специалисты отдела образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики при выдаче направлений в ДОО разъясняют заявителям порядок приема ребенка в ДОО.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДОО по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту. В электронной системе "Е-услуги. Образование" заявлению присваивается статус "Направлен в ДОО".

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

Заведующие ДОО в течение 7 рабочих дней с момента получения утвержденных списков начальником отдела образования и социального развития повторно уведомляют родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ДОО посредством направления уведомления на адрес, указанный в списке, и/или по телефону.

Если ребенок в соответствии с очередью не попадает в приоритетные (желаемые) ДОО, то родителям предлагается другое ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОО, подав заявление об отказе по форме согласно приложению № 12 в отдел образования и социального развития. В этом случае за ним сохраняется очередность в приоритетные (желаемые) ДОО на следующий учебный год.

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

В случае если родитель (законный представитель) не представил в течение 1 месяца с даты

подачи заявления документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного права на зачисление детей в ДОО, заявление в электронной очереди и при комплектовании рассматривается на общих основаниях.

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

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

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

Заявитель в течение 10 дней (включительно) после получения направления обязан явиться в ДОО для зачисления ребенка.

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

Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОО в журнале учета движения воспитанников в ДОО. Заявлению в электронном реестре присваивается статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронного реестра.

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

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

Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

В случае смены места жительства в пределах Цивильского муниципального округа Чувашской Республики допускается перевод ребенка из одной ДОО в другую.

Заявление на перевод ребенка из одной ДОО в другую подается в отдел образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

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

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО. Заявления на обмен подаются в отдел образования и социального развития администрации Цивильского



муниципального округа Чувашской Республики.

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

### **3.7.1. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение отделом образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела образования и социального развития уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

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

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

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

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

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

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

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено [Федеральным законом](#) N 210-ФЗ.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Цивильского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

## **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 19 к настоящему Административному регламенту) по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ управления образования, их должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в отдел образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной 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 в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;  
Единого портала государственных и муниципальных услуг;  
Портала государственных и муниципальных услуг;  
информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

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

Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в

том числе срок представления результата муниципальной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено.*

Комментарий к статусу информирования:

*«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_.  
Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается  
желаемая дата приема, указанная в заявлении).»*



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

---

*наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу  
дошкольного образования» в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы, уполномоченным органом

---

*наименование уполномоченного органа*

принято решение: поставить на учет *(ФИО ребенка полностью)*, в качестве нуждающегося в  
предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ *(перечислить указанные в  
заявлении параметры)*.

---

*Должность и ФИО сотрудника*

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги  
(направление в муниципальную образовательную организацию)  
в электронной форме**

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

*«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).*

*Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»*

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
(в бумажной форме)**

---

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**О предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию**  
(в бумажной форме)

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

---

*Должность и ФИО сотрудника*

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного  
результата муниципальной услуги (постановки на учет)  
в электронной форме**

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги.*

Комментарий к статусу информирования:

*«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).»*

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

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

---

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу  
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).

---

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
в электронном виде**

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной  
почты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)</p> <p>Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	<p>Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.</p>		
3.	<p>Желаемые параметры зачисления: желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); <i>вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i> <i>реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i> <i>профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);</i> <i>реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии);.</i> В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно</p>		

<p>может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>образовательные организации для приема (<i>предоставляется по выбору согласно приложению к Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями</i>).</p>			
<p>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</p>		<p>множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в РГИС ДДО), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать – 5 .</p>	
<p>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</p>		<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</p>	
<p>Согласие на общеразвивающую группу</p>		<p>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</p>	
<p>Согласие на группу присмотра и ухода</p>		<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</p>	
<p>Согласие на кратковременный режим пребывания</p>		<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</p>	
<p>Согласие на группу полного дня</p>		<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</p>	
4.	<p>Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?</p>	<p>Да</p>	<p>Нет</p>
<p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5</p>			
5.	<p>Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)</p>	<p>Да</p>	<p>Нет</p>
<p>Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</p>			

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги**  
**на бумажном носителе**

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: \_\_\_\_\_  
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_;  
по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;  
по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;  
через МФЦ: \_\_\_\_\_.  
(нужное вписать)

\_\_\_\_\_  
(заявитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

**Перечень признаков заявителей**

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Статус заявителя	Родитель (законный представитель) ребенка (детей) в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации.
	Уполномоченный представитель ребенка (детей) в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, постоянно или временно проживающего на территории Российской Федерации.
Цель обращения заявителя	Направление ребенка (детей) в дошкольную образовательную организацию
	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Заместителю главы администрации Цивильского  
муниципального округа Чувашской Республики –  
начальнику отдела образования и социального  
развития Волчковой А.В.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

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

Прошу поставить на учет для зачисления в

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес регистрации)  
и выдать путевку в \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(месяц)

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

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании: \_\_\_\_\_

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

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

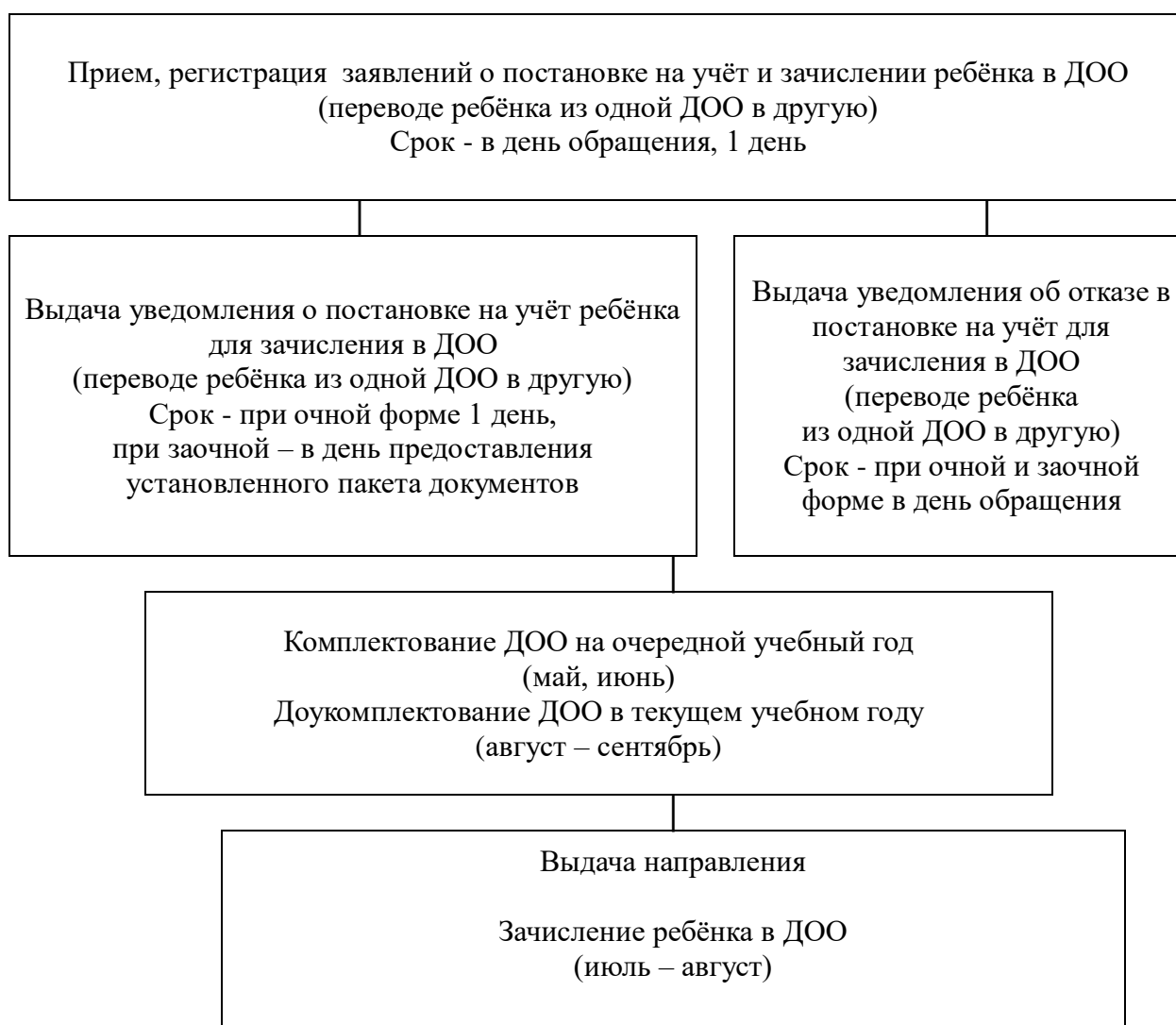
Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Блок - схема**

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



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

Заместителю главы администрации  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики – начальнику  
отдела образования и социального  
развития Волчковой А.В.

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

**Заявление**

Прошу не зачислять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

в образовательную организацию, реализующую образовательную программу  
дошкольного образования \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательного учреждения)

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Форма  
заявления родителей (законных представителей) на отказ  
от муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»**

Заместителю главы администрации Цивильского  
муниципального округа Чувашской Республики –  
начальнику отдела образования и социального  
развития Волчковой А.В.

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

Заявление

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 14  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

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

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

в группу \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество:

матери \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

отца \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Подпись

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

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Подпись

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

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

## НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДЕТСКИЙ САД

Ребенок: \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

№ обращения в ЭБД: \_\_\_\_\_

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

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

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_

Возрастная группа: \_\_\_\_\_

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

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись родителя \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

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

Приложение № 16  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 17  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

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

№ пп	Номер (направления) в ДОО	Ф.И.О. ребенка	Дата рожде ния ребен ка	№ ДОО, куда выдана путёвка	Дата постановки на очередь, регистрацион ный номер (с учётом льготы)	Дата выдачи путёвки (направ ления)	Личная подпись Заявителя (представите ля Заявителя)

Приложение № 18  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

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

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

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

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

С вышеперечисленными данными разрешаю следующие действия:

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

Срок действия настоящего согласия - бессрочно с даты приема заявления.

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

Приложение № 19  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

\_\_\_\_\_ 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,  
на которое подается жалоба)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя

Приложение № 20  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

**Форма  
заявления родителей (законных представителей) об исправлении  
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах,  
выдачи дубликата документа, выданного по результатам  
предоставления муниципальной услуги**

Заместителю главы администрации Цивильского  
муниципального округа Чувашской Республики –  
начальнику отдела образования и социального  
развития Волчковой А.В.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку, выдать дубликат документа (*нужное подчеркнуть, описать допущенную опечатку и (или) ошибку*) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в выданном документе (*указать вид документа*) \_\_\_\_\_.

Приложение:  
документ с допущенной опечаткой и (или) ошибкой

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Информация  
об адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации Цивильского  
муниципального округа Чувашской Республики**

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

**Сведения  
о графике работы администрации Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики**

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

Выходные дни: суббота, воскресенье

**Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела  
образования и социального развития администрации  
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

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

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье

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

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

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

[http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\\_id=74&id=1713381&title=Avtonomnoe\\_uchrezhdenie\\_Mnogofunkcionalnij\\_centr\\_po\\_predostavleniyu\\_gosudarstvennih\\_i\\_municipalnih\\_uslug\\_Civiljskogo\\_rajona\\_Chuvashskoj\\_Respubliki](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=74&id=1713381&title=Avtonomnoe_uchrezhdenie_Mnogofunkcionalnij_centr_po_predostavleniyu_gosudarstvennih_i_municipalnih_uslug_Civiljskogo_rajona_Chuvashskoj_Respubliki)

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

Тел.: (8352) 23-23-00

Сведения

о графике работы автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Выходные дни: суббота, воскресенье