



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛАТЫРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
УЛАТӐР
МУНИЦИПАЛИТЕТ ОКРУТӐН
АДМИНИСТРАЦИЙӐ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2025 № 496

город Алатырь

ЙЫШӐНУ

16.05.2025 № 496

Улатӑр хули.

**Об утверждении Административного регламента
администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Алатырского муниципального округа,

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу постановления:

- администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики от 20.02.2023 № 195 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики от 18.09.2023 № 879 «О внесении изменений в постановление администрации Алатырского муниципального округа от 20.02.2023 № 195 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики от 15.05.2024 № 286 о внесении изменений в постановление администрации Алатырского муниципального округа от 20.02.2023 № 195 «Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

-администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики от 11.12.2024 № 734 о внесении изменений в постановление администрации Алатырского муниципального округа от 20.02.2023 № 195 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

-администрации города Алатыря Чувашской Республики от 27.09.2023 № 821 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» в городе Алатыре Чувашской Республики».

3. Заведующему сектором информатизации и обращений граждан администрации Алатырского муниципального округа опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Алатырского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Алатырского муниципального округа по социальным вопросам.

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

Глава Алатырского
муниципального округа



Н.И. Шпилевая

**Административный регламент
администрации Алатырского 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

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики при осуществлении полномочий при постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

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 Федеральным законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее - заявитель), постоянно или временно проживающие на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.

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

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

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

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 Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Муниципальная услуга носит заявительный характер обращения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Алатырского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация) через отдел образования администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики (далее - отдел образования).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (промежуточный результат);
направление в дошкольную образовательную организацию (основной результат).

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является уведомление о постановке на учет (Приложение 4).

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в постановке на учет (Приложение 4).

2.3.4. По выбору заявителя (представителя заявителя) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы в МФЦ на бумажном носителе или предоставлены в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.3.5. В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо в отделе образования при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в отделе образования и МФЦ заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, не должен превышать 7 (семь) рабочих дней.

Направление ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее-ДОО) в период летнего комплектования осуществляется в период с 1 июня по 1 сентября текущего года, в остальное время в рамках доукомплектования - в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДОО.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 (три) рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации Алатырского муниципального округа, МФЦ, размещается на официальном сайте Алатырского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), 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) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- б) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

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;

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

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

2.6.2. В случае наличия у заявителя права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ДОО (приложение № 2 к Административному регламенту) к заявлению прикладываются документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ДОО:

справка с места работы судьи;
справка с места работы прокурорского работника;
справка с места работы сотрудника следственного комитета;
справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского Федерального округа 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, Чеченской Республики и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

справка с места работы сотрудника полиции;

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

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

справка с места службы военнослужащих;

справка с военкомата либо воинской части;

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;

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 (в порядке межведомственного взаимодействия);

документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи (в порядке межведомственного взаимодействия);

справка, выданная образовательной организацией, о том что, их братья и (или) сестры обучаются в данной образовательной организации (в порядке межведомственного взаимодействия);

- удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

- справка с места службы граждан, пребывающих в добровольческих формированиях;

- справка с места службы граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;

- справка с места работы медицинских работников;

- справка с места работы педагогических работников;

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

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

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

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

Копия правового акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя подлежат представлению в порядке межведомственного взаимодействия.

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

2.6.3. 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.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в МФЦ или в отдел образования, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При представлении копий документов, не заверенных нотариально, заявителям необходимо иметь при себе оригиналы вышеперечисленных документов. Специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.6.5. В случае, если документы подаются через представителя заявителя, 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.

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

2.6.6. Обработка персональных данных граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ граждане дают согласие на обработку своих персональных данных.

2.6.7. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия с органами, оказывающими государственные и муниципальные услуги, которые заявитель (его представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка;

справка органов социальной защиты населения о приравнении семьи к многодетным семьям, малоимущим семьям;

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

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

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

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

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в настоящем пункте, специалистами уполномоченных структурных подразделений осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6. раздела III Административного регламента.

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

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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательствами Российской Федерации и Чувашской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, Административного регламента;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента;

обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента;

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов на личном приёме (в Уполномоченном органе или МФЦ) необходимых при предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в отделе образования в течение 1 (одного) 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.

Если заявление поступило после 17 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание администрации, отдел образования;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;
отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.14.3. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе, через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Постановка на учет и направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

3.1.2. 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

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в отделе образования, в МФЦ.

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

3.2.3. Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Постановка на учет и направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 раздела II Административного регламента.

3.3.2. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

комплектование ДОО;

доукомплектование ДОО в текущем учебном году.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги представляются документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2. раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, через отдел образования.

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

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

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

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

3.3.5. Регистрация заявления осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11. Административного регламента.

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.

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

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

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

- с МВД по Чувашской Республике - для получения сведений о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

- с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Чувашской Республике- для получения сведений об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

- с отделом ЗАГС администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики- свидетельство о рождении ребенка.

Специалист отдела образования в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в подразделе 2.6.7. Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня

поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

3.3.8. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела образования в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивает в органах опеки и попечительства администрации Алатырского муниципального округа сведения о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка.

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

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

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист отдела образования ставит ребенка на учет для направления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в течение 1(одного) рабочего дня. Датой постановки ребенка на учет считается дата регистрации заявления о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

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

Уведомление о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, либо уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителям в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания.

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

3.3.10. Комплектование ДОО.

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

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

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

При подготовке к комплектованию на новый учебный год ДОО с группами общеразвивающей направленности руководители ДОО в срок до 15 апреля текущего года представляют в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

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

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить выбранные ранее образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

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

Ежегодно в срок до 1 июня текущего года специалист отдела образования формирует из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году. Списки групп компенсирующей и комбинированной направленности формируются на основании решений медико-психолого-педагогических комиссий. Предварительные списки детей, направляемых в ДОО, передаются заведующим ДОО.

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

В срок до 20 июня текущего года заведующий ДОО предоставляет специалисту отдела образования уточненный список детей, подлежащих приему в ДОО.

На основании уточненных списков специалистом отдела образования в течение 10 (десяти) рабочих дней составляются поименные списки детей, направляемых в ДОО, которые утверждаются начальником отдела образования (приложение № 5 к Административному регламенту) и передаются в ДОО. В электронной системе «Е-услуги. Образование» заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО».

Дети, направляемые в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при наличии), с 1 июня до 30 июня проходят повторную психолого-медико-педагогическую комиссию для уточнения диагноза ребенка. Заключение комиссии действительно в течение календарного года с даты его подписания. В срок до 1 июля текущего года психолого-медико-педагогическая комиссия представляет специалисту отдела образования уточненный список детей, подлежащих направлению в группы компенсирующей и комбинированной направленности. После распределения детей в группы компенсирующей или комбинированной направленности отделом образования родителям (законным представителям) детей выдается направление в соответствующее ДОО на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, срок действия которого 1 месяц (приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае если ребенок, получивший направление в группу компенсирующей или 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 или комбинированной направленности.

Заведующий ДОО в течение 10 рабочих дней с момента получения утвержденных начальником отдела образования списков детей повторно уведомляет 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 другая ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенной ДОО, подав в отдел образования заявление об отказе (приложение № 7 к Административному регламенту). В этом случае за ним сохраняется очередность в приоритетные (желаемые) ДОО на следующий учебный год.

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на направление детей в ДОО предоставляется родителям (законным представителям) на основании документов, подтверждающих наличие таких прав. В случае отсутствия возможности 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 создании новых мест в ДОО.

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

Основанием для отказа в предоставлении места льготной категории граждан может служить отсутствие свободных мест в ДОО для детей соответствующего возраста, отсутствие у родителя (законного представителя) права на 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 ДОО у родителя (законного представителя) или ребенка появилась льгота, он должен обратиться в отдел образования и предъявить подлинник документа о льготе. В противном случае, льгота при комплектовании не учитывается.

После получения места в ДОО для оформления заявления о зачислении ребёнка заявитель обращается в дошкольную организацию лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДОО, ему необходимо сообщить в ДОО о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в ДОО. Обращение оформляется в письменном виде (с приложением подтверждающих документов). Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в ДОО документы в установленный срок, остаются на учете как нуждающиеся в предоставлении места в ДОО. Ребёнок зачисляется в ДОО при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

В случае неявки заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Специалист отдела образования присваивает заявлению статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной 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 «Отказ в услуге». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде согласно форме (приложение № 8 к Административному регламенту).

Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным

программам дошкольного образования соответствующего уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

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

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

в случае приостановления действия лицензии.

Заявление на перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО подается в МФЦ или отдел образования в письменном виде согласно форме (приложение № 9 к Административному регламенту).

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

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

3.3.11. 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 - для групп компенсирующей и комбинированной направленности), заведующий ДОО в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней в письменном виде и через электронную систему информирует отдел образования о соответствующих изменениях.

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.

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

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

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

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

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

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

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления об ошибке.

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел образования заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11. Административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается отделом образования на основании соответствия заявления (запроса) заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действительности. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист отдела образования осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления об ошибке. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного отделом образования по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела образования письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

В случае самостоятельного выявления отделом образования допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела образования в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Информационное взаимодействие отдела образования с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.6 Административного регламента.

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

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

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

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В качестве результата предоставления услуги заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения:

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

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

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

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с

использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

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

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пунктах 2.6.2 и 2.6.3. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также

документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

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

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

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

В случае приема документов в будние дни после 17 часов 00 минут или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ отдел образования передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города Алатыря по социальным вопросам, курирующий предоставление муниципальной услуги, и начальник отдела образования путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Алатырского муниципального округа, приказов отдела образования.

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 администрации Алатырского муниципального округа;

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

устранение ранее выявленных нарушений Административного регламента.

Ответственность должностных лиц отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в отдел образования: в устной форме; в форме электронного документа; по телефону; в письменной форме.

Формы и способы подачи жалобы

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

Жалоба (приложение № 10 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование,

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, 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 случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в

форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к
Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Алатырского
муниципального округа
от 16.05.2025 №496

Начальнику отдела образования
администрации Алатырского МО

(ф.и.о. заявителя)
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность
(паспорт)

реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)
телефон: e-mail:

**Заявление
о постановке на учет для направления ребенка**

Прошу поставить на учет для направления в образовательную
организацию, реализующую образовательную программу дошкольного
образования

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

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

свидетельство о рождении ребенка серия _____ N _____
Желаемая дата начала посещения ребенком ДОО _____ 20__ г.
(месяц)

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

Наличие льготы на направление 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): _____
Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
Настоящим заявлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Категории граждан,
имеющих право на внеочередной или первоочередной прием детей
в дошкольные образовательные организации**

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

1) детям прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

2) детям судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

3) детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2. В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях

1) Детям, являющимся членами семей участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, проживающим в Алатырском муниципальном округе (далее соответственно - участники специальной военной операции, специальная военная операция).

Под участниками специальной военной операции понимаются следующие граждане Российской Федерации:

проходящие военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, принимающих участие в специальной военной операции, а также проходящих военную службу по контракту в воинских частях, дислоцированных на территории Чувашской Республики;

военнослужащие войск национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции;

заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации;

призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

сотрудники территориальных органов федеральных государственных органов, расположенных на территории Чувашской Республики.

Мера поддержки, указанная в пункте 2, предоставляется в период участия в специальной военной операции.

Мера поддержки, указанная в пункте 2, оказывается детям участников специальной военной операции, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции. (Указ Главы Чувашской Республики от 10 октября 2022 г. № 120 «О мерах поддержки членов семей участников специальной военной операции»).

2) Детям ветеранов боевых действий, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции.

3) Детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»).

4) Детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

5) 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 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

6) Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").

7) Детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

8) Детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

9) Детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

10) 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

11) 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

12) Детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

13) 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

14) 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

15) 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

16) 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

17) 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

18) 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 04.05.2011 Пр-1227).

19) Усыновленным детям, а также детям, переданным на воспитание в приемные и патронатные семьи.

20) Детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, при предоставлении соответствующих документов.

21) Детям из малоимущих семей при предоставлении соответствующих документов.

22) Детям работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (перечень поручений Президента Российской Федерации от 02.09.2019 № Пр-1755).

3.Преимущественное право после внеочередного и первоочередного предоставления места в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях имеют:

1) Дети, на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры (на основании статьи 67 части 3.1 Федерального закона от 02.07.2021 N 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2) 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».

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в ДОО) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
1.	Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»
2.	Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
		Результат Услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
1.	Категория заявителя	1. Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования
		Результат Услуги «исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»
2.	Категория заявителя	1. Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Алатырского
муниципального округа
от 16.05.2025 № 496

**Уведомление
о постановке на учет (об отказе в постановке на учёт)
для направления ребенка в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования**

от _____ N _____

Уважаемый _____!

Отдел образования администрации Алатырского МО Чувашской Республики

уведомляет, что после рассмотрения Вашего заявления от _____
и прилагаемых к нему документов о постановке на учет детей, подлежащих
обучению по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении города Алатыря
Алатырского МО (Алатырского МО)
принято решение о постановке на учет

(ФИО ребенка)

принято решение об отказе в постановке на учет на основании:

(ФИО ребенка)

(указать причины)

Исполнитель _____
(подпись, Ф.И.О.)

Дата _____

Телефон для справок: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Алатырского
муниципального округа
от 16.05.2025 № 496

Утверждаю
Начальник отдела образования
администрации Алатырского МО

(Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г.

Список детей,
направленных в _____
(наименование ДОО по Уставу)
в 20__ - 20__ учебном году

N п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	Льгота	Примечание

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Алатырского
муниципального округа
от 16.05.2025 № 496

Отдел образования администрации Алатырского муниципального округа

НАПРАВЛЕНИЕ

№ _____ от " ____ " _____ 20____ г.,

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № _____,
находящееся по адресу: _____
в группу _____
Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения: _____
Домашний адрес: _____

Предполагаемый срок пребывания ребенка _____
(для групп компенсирующей и/или комбинированной направленности)
Основание: 1. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии
Алатырского муниципального округа от _____ 20__ г., № ____ (при необходимости)

Начальник отдела образования администрации
Алатырского муниципального округа _____
(подпись) (расшифровка)

Согласие родителей _____
(подпись матери, отца)

Приложение № 7
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Алатырского
муниципального округа
от 16.05.2025 № 496

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

Начальнику отдела образования
администрации Алатырского МО

(ф.и.о.)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

документ, удостоверяющий
личность(паспорт)

телефон:

e-mail:

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)
в образовательную организацию, реализующую образовательную программу
дошкольного образования, _____,
наименование образовательного учреждения
и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 8
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Алатырского
муниципального округа
от 16.05.2025 № 496

Заявление
об отказе от муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Начальнику отдела образования
администрации Алатырского МО

(ф.и.о.)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

документ, удостоверяющий
личность(паспорт)

телефон:

e-mail: _____

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 № 9
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Алатырского
муниципального округа
от 16.05.2025 № 496

Заявление
о переводе ребенка из одной ДОО в другую образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Начальнику отдела образования
администрации Алатырского МО

(ф.и.о.)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

документ, удостоверяющий
личность(паспорт)

телефон:

e-mail: _____

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

из образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования, «Детский сад № _____ «_____»

в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного
образования, «Детский сад № _____ «_____».

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 10
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Алатырского
муниципального округа
от 16.05.2025 № 496

должностное лицо, которому
направляется жалоба

от

Ф.И.О., полностью

зарегистрированного(-ой) по
адресу:

(телефон)

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество заявителя

"__" _____ 20__ г.

