



И В Ы Ш Н У

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2023 № 230

Чувашская Республика
Администрация
г. Чебоксары

Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Приним заявления, постановления на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.12.2005 № 40, в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 07.25.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Приним заявления, постановления на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413 «Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Приним заявления, постановления на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации города Чебоксары от 17.10.2017 № 2432 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413»;

постановление администрации города Чебоксары от 25.05.2018 № 885 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413»;

постановление администрации города Чебоксары от 23.10.2018 № 2046 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413»;

постановление администрации города Чебоксары от 09.01.2020 № 1 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413»;

постановление администрации города Чебоксары от 13.07.2020 № 1199 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413»;

постановление администрации города Чебоксары от 14.01.2021 № 32 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413»;

постановление администрации города Чебоксары от 24.05.2021 № 920 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413»;

постановление администрации города Чебоксары от 09.09.2021 № 1621 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413»;

постановление администрации города Чебоксары от 23.05.2022 № 792 «О внесении изменений в Административный регламент

администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413»,

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам Чепрасову О.В.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спирин

Ветеринарный надзор

А.Г. Николаева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Чебоксары
от 25.07.2021 № 230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Чебоксары при осуществлении полномочий при постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей

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

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией города Чебоксары (далее - анкетирование), а также результатах, 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 предоставляться муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признака заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальный услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Чебоксары (далее также – администрация) и осуществляется через структурные подразделения: управление образования администрации города Чебоксары (далее – управление образования).

Муниципальные автономное учреждение «Центр развития дошкольного образования города Чебоксары Чувашской Республики (далее – ЦРДО).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением образования, ЦРДО.

В соответствии с заключенным соглашением между документами заявителя, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

дату;

номер;

информацию о принятии решения;

подпись должностного лица, принявшего решение.

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

дату;

номер;

информацию о принятии решения;

подпись должностного лица, принявшего решение.

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

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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа,

ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в ЦРДО при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в управлении образования, ЦРДО либо в МФЦ заявления с документами, указанными в подпункте 2.6 Административного регламента, не должен превышать 9 рабочих дней.

Направление ребенка в ДОО в первый день его поступления осуществляется с 1 июня до 1 сентября текущего года, в остальное время – в течение 30 календарных дней с даты утверждения именного списка детей.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информации о порядке дозаведомого (внебюджетного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Чебоксары об оказании услуг либо муниципальной службы, МФЦ, его работников размещается на официальном сайте города Чебоксары в сети Интернет, 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. Источники информации перечней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представлять самостоятельно

Для получения муниципальной услуги заявителем (заявителем) в администрацию подается заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении указываются:

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

решениями документов, удостоверяющих личность заявителя (законного представителя) ребенка;

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

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

результаты свидетельства о рождении ребенка;

желания лица, осуществляющего ребенка в ДОО;

наличие льгот на приобретение в ДОО (при наличии);

результаты документов, подтверждающего установление опеки (при наличии);

наименование образовательной организации для постановки на учет (до пяти летних ДОО).

К заявлению прилагаются:

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), с регистрацией в муниципальном образовании города Чебоксары – столицы Чувашской Республики.

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

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

справка с места работы судам;

справка с места работы прокурорского работника;

справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

справка с места службы погибших (органов без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти в воинских частях, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правоохранительную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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

справка из учреждения медико-эпидемиологической непереносимости и/или заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

справка с места работы сотрудника полиции;

справка с места службы гражданской 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, находящихся в связи с осуществлением служебной деятельности в течение непрерывного, исключавшего для них возможность дальнейшего прохождения службы;

справка с места службы военнослужащих;

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

справка с места работы сотрудника муниципального дошкольного образовательного учреждения;

справка с места работы педагога муниципального общеобразовательного учреждения;

справка с места работы работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, расположенных на территории города Чебоксары;

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;

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

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

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

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

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

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

При представлении копий документов заявителем необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, единично копии документов с не подписанными экземплярами, выдает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организацию федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьи 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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

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

документ, содержащий сведения о фактическом проживании или по месту пребывания на территории города Чебоксары Чувашской Республики.

В случае непредоставления заявителем документов и сведений, указанных

в установленном пункте, специальному уполномоченным структурным подразделением осуществляется взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 раздела III Административного регламента.

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

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 законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление заявления и документов, не соответствующих требованиям, установленным регламентом;

предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

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

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

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

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 к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Сроки и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

Заявление регистрируется в день поступления.

в системе электронного документооборота (далее - ЕСДП) с применением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

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

2.12. Требования к помещению, в котором 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 пандусов, мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчества (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для оказания приема гражданами отводится место, оборудованное стульями, столами (столиками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фактах, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечивают личным или служебным клиентскими карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, предоставляемая с помощью табло или календаря табличками табличками вывешивающего содержания.

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении управления образованием, ЦРДО.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

обеспечение информирования о работе управления образованием, ЦРДО в предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (исходя из необходимого документа); информативность о правах заявителях;

условия доступа к территории, зданиям администрации, управления образования (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от основной общественной территории к зданию местной администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации, управление образованием, доступность электронного 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. Показателем качества муниципальной услуги является:

соответствие ожидания и получения муниципальной услуги (оценочные места

оплавления, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений;

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

удовлетворенность 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 и 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 предоставления муниципальных услуг осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и согласованием.

Муниципальную услугу возможно получить посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

Портал образовательных услуг Чувашской Республики;

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в прием таких заявления и документов;

автоматизированное заявление (предоставление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предоставление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

817-8

получение результата предоставления муниципальной услуги; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; документное (несудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

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

3.2. Профилирование заявителя

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

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

Перечень признаков заявителя 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 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления, подтверждающего постановку на учет, либо об отказе в постановке на учет.

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

817-8

задачи (направление) результата предоставления муниципальной услуги; кодирование ДОО;

документирование ДОО в текущем учебном году;

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

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в управление образования, ЦРПО, МФЦ посредством предоставления 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».

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

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

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

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

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

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

с Министерством федеральной налоговой службы по г. Челябинск Челябинской Республики (инспекция ФНС) – для получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, указанных в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента;

с КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Челябинской Республики – для получения сведений о предоставлении стипендий к многодетным семьям;

с МВД России по Челябинской Республике – для получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на законной территории;

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

с отделом ЗАГС – свидетельство о рождении ребенка.

Согласно ЦРПО 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 пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подконтрольных 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 предоставление документа и (или) информации, а также, если известно, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого 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 сведений, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

Для предоставления муниципальной услуги специалист ЦРПО в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивает в органах опеки и попечительства администрации города Челябинска сведения о наименовании опекуна или попечителя, о передаче им воспитанника в приемные и патронатные семьи, судебное решение об установлении ребенка, воспитанника о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

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

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 раздела II Административного регламента.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист ЦРПО готовит уведомление о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

образовательную программу дошкольного образования;

изменить сведения о ребенке;

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

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

Ежегодно в срок до 25 апреля (для групп компенсирующей и комбинированной направленности до 5 июля) текущего года специалисты управления образования, ЦРДО формируют из числа родителей предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году. Предварительные списки детей, направляемых в ДОО с группами общеразвивающей направленности, передаются заведующим ДОО, с группами компенсирующей и комбинированной направленности в психолого-медико-педагогическую комиссию города Чебоксары.

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

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

На основании уточненных списков (кроме групп компенсирующей, комбинированной направленности) специалистом ЦРДО составляются итоговые списки детей, направляемых в ДОО, которые утверждаются начальником управления образования (приложение № 6 к Административному регламенту), затем передаются в ДОО. В электронной системе «Е-услуги. Образование» заводится присваивается статус «Направлен в ДОО».

С 1 июня до 30 июня дети, направляемые в группы компенсирующей и комбинированной направленности, проходят повторную психолого-медико-педагогическую комиссию города Чебоксары для уточнения диагноза ребенка.

Заключенные комиссии действительны в течение календарного года с даты его подписания.

В срок до 1 июля текущего года психолого-медико-педагогическая комиссия города Чебоксары представляет специалисту управления образования уточненный список детей, подлежащих направлению в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

После распределения детей в группы компенсирующей или комбинированной направленности управление образования родителям (законным представителям) детей выдается направление в соответствующее ДОО на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии города Чебоксары, срок действия которого 1 месяц (приложение № 7 к Административному регламенту).

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 сокращении за ним места на время пребывания в группе компенсирующей, комбинированной направленности.

Заведующие ДОО в течение 10 рабочих дней с момента получения утвержденных списков начального управления образования повторно уведомляют родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ДОО посредством направления уведомления на адрес, указанный в списке, и/или по телефону. Если ребенок в соответствии с очередью не попадает в приоритетные (жизненно) ДОО, то родителям предлагается другое ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОО, тогда в управление образования заявление об отказе (приложение № 8 к Административному регламенту). В этом случае за ним сохраняется очередность в приоритетные (жизненно) ДОО на следующий учебный год.

417-18

(приложение № 4 к Административному регламенту), а также список детей, подлежащих постановке на учет для направления в образовательную организацию (приложение № 5 к Административному регламенту), которые подписываются начальником управления образования в течение 1 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 ЦРДО готовит уведомление об отказе в постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, которое подшивается начальником управления образования в течение 1 рабочего дня.

3.3.6.4. 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 оснований их устранения выдается (направляется) заявителю, либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

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

3.3.6.5. Комплектование ДОО

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

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

Комплектование групп компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Чебоксары с учетом сложности структуры имеющихся у детей в развитии нарушений, тяжести состояния документация функциональных систем организма.

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

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

Заведующие ДОО с группами компенсирующей и комбинированной направленности в течение 5 рабочих дней после выданного заключения психолого-медико-педагогической комиссии города Чебоксары по выписке и протоколу диагноза детей представляют в управление образования сведения о количестве свободных мест в группах по возрастным категориям детей в анкетах нарушения.

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

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО,

изменить выбранные ранее образовательные организации, реализующие

417-18

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на направление детей в ДОО предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие таких прав.

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 по внеочередным или первоочередным порядкам при комплектовании ДОО на будущий учебный год либо в течение года при выводе/оживлении мест или создании новых мест в ДОО.

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

Основаниями для отказа в предоставлении места для той категории граждан могут служить: отсутствие свободных мест в ДОО для детей соответствующей категории, отсутствие у родителя (законного представителя) права на преимущественное, первоочередное или внеочередное предоставление его ребенку места, непредоставление 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 появились дети, он должен обратиться в управление образования, ЦРПО и предоставить подлинник документа по листе. В противном случае листы при комплектации не учитываются.

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

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

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

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

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

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема в ДОО документы в установленный срок, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Места в ДОО ребенку предоставляются при первоочередном месте в соответствии с возрастной группой в ДОО.

В случае неявки заявителя в ДОО после предоставления заявления студента «Иммунизация в ДОО» оказание муниципальной услуги заявителем приостанавливается. Специалист управления образования прекращает заявление студента «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявление принимается статус «Ожидания». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявление прекращается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно (приложение № 9 к Административному регламенту).

Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным

программами дошкольного образования соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несогласившегося обучающегося (далее – обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, инвентаризация инвентаря на осуществление образовательной деятельности (далее – инвентарь);

в случае предоставления места для инвентаря.

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

Заявление на перевод ребенка из одного ДОО в другое ДОО подается в управление образования, ЦРПО в письменном виде по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

При внесении в электронную базу данных заявления на перевод предоставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектации ДОО заявления на перевод ребенка из одного ДОО в другое рассматриваются в порядке очереди: сначала заявления на перевод ребенка из одного ДОО в другое ДОО, затем заявления на перевод ребенка из одного ДОО в другое ДОО.

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

3.3.6.6. Локализация ДОО в текущем году

При выявлении свободных мест в ДОО, за исключением выпуска детей в дошкольно-медицинско-педагогическую организацию (выпуск детей после выдвинутого заявления психолого-медицинско-педагогической комиссии города Чебоксары - для групп комплексированной и комплексированной направленности), свободных ДОО в течение 15 рабочих дней в письменном виде в адрес электронной системы информируют о соответствующих изменениях управление образования, ЦРПО.

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

После получения информации об освобожденном месте в ДОО специалист управления образования, ЦРПО при помощи электронного ресурса определяет выплаты на зачисление в ДОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для направления в ДОО и местом жительства ребенка).

В случае выводов/оживления мест в ДОО, за исключением выпуска детей в общеобразовательное учреждение, специалисты управления образования, ЦРПО в течение 5 рабочих дней после получения сведений о выводе/оживлении мест направляют письменный список детей, направляемых в ДОО в электронную ДОО.

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

В случае если в течение 10 рабочих дней со дня уведомления родителя (законного представителя) не обратится в ДОО или управление образования, ЦРПО определяется свободный ребенок на зачисление в ДОО.

В случае если заявитель желает остаться в очереди, специалист управления образования, ЦРПО несет соответствующее изменение в реестр заявок заявителей о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (инвентаризация инвентаря для несогласившихся ребенка в ДОО, изменение оснований в дошкольных ДОО и др.).

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

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

Предоставление муниципальной услуги в упрощенном (прямом) режиме не предусмотрено.

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от лица заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

3.4.2. 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.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в управление образования, ЦРДО заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

3.4.7. 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 управления образования, ЦРДО осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления образования, ЦРДО письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

3.5. 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;
приним и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

всп-6

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

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию управления образования администрации города Чебоксары, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная на официальном сайте управления образования администрации города Чебоксары в сети «Интернет».

3.5.2. 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, в дальнейшем работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если федеральными законами или принятыми и соответствия с ними

всп-6

нормативным правовым актом 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 нормативным правовым актом Российской Федерации).

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляется следующее административное взаимодействие:

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

применение в МФЦ:

муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.6.1. Информирование заявителей осуществляется следующими способами:

а) посредством применения средств массовой информации, в том числе путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункциональных центров;

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

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

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на вопрос, 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:

направить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

направить другое время для консультации;

к составлению ответа на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в дела получения таких обращений направляются специалистам МФЦ по подведомственности в электронный виде.

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

813.18

3.6.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ проводит проверку предоставленного заявления с целью выявления документов на наличие необходимых документов, составив заявление, уполномочен в пункте 3.6.1 Административного регламента, проводит проверку заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и вставок, не опечатанных в них исправлений, на наличие подделок, которые могут повлечь за собой незаконное установление содержания документа.

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 предоставления документов предоставляется заявителю 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, отвечающий за прием и регистрацию документов, фиксирует обращение заявителя в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о приеме документов, согласно на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й - Заявление в принятых пакетах документов направляется в течение 1 рабочего дня ЦРПО, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В случае приема документов в будние дни после 16:00 или в субботу днем выдать сроки предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с предоставлением документов.

3.6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ ЦРПО передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (предоставителю).

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

Специалист МФЦ, отвечающий за выдачу документов, фиксирует выдачу комплекта результата предоставления услуги в разделе расписки выдача результата своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата в 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 принятых 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 Чебоксары по социальным вопросам, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, и начальник управления образования путем проверки своевременности, полноты и

8113

качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по запросу по обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) 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 города Чебоксары, приказов управления образования.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного

813-18

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

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

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалоб заявителю вправе обратиться в администрацию:

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

5.2. Формы и способы подачи жалоб

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

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

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется

813-18

документ, подписанный 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 документ, удостоверяющий личность 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации города Чебоксары

Почтовый адрес: администрация города Чебоксары

(ф.и.о. заявителя)

адрес: _____
документ, удостоверяющий личность
(серия)

подпись заявителя,
подтверждающее установление имени
(при наличии)

подпись: _____
e-mail: _____

Заявление

я направляю на имя _____
в администрацию города Чебоксары, администрацию
муниципального округа для рассмотрения

1. Прошу рассмотреть на имя _____

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

(наименование государственной организации, государственного
образовательного учреждения, государственного
образовательного учреждения для инвалидов,
наименование органа для инвалидов)

номер телефона _____ (ф.и.о. заявителя, дата от имени заявителя, адрес проживания)

Содержательная часть заявления: _____ (ф.и.о. заявителя)
Наименование органа, в котором осуществляется рассмотрение _____ (ф.и.о. заявителя)
Наименование органа, в котором осуществляется рассмотрение _____ (ф.и.о. заявителя)
Наименование органа, в котором осуществляется рассмотрение _____ (ф.и.о. заявителя)

В случае отсутствия сведений о месте жительства или о месте работы
заявитель просит администрацию города Чебоксары, администрацию
муниципального округа для рассмотрения

Способ информирования заявителя (наименование органа)

по телефону (номер телефона) _____
по электронной почте (адрес электронной почты) _____
Достоверность в копии заявления подтверждается

Наименование заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

дан заявление на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЙ ИЛИ ПЕРВООЧЕРЕДНОЙ ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ДОО

Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

детям граждан, пострадавшим вследствие землетрясения, катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 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 27.12.1991 № 2123-1);

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

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

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

В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

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

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»);

детям военнослужащих, проходивших 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»);

детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие учения или иного порождающая здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям граждан Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие учения или иного порождающая 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»);

детям граждан Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие учения или иного порождающая 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»);

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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 учения или иного порождающая 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»);

детям сотрудников, имеющего специальное звание и проходящего 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»);

детям граждан Российской Федерации, имеющего специальное звание и проходящего 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 учения или иного порождающая 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»);

детям граждан Российской Федерации, имеющего специальное звание и проходящего 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 учения или иного порождающая 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»);

детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том,

что записи об отце внесены по указанию матери) (по решению Президента Российской Федерации от 04.05.2011 [Пр-1227];

усыновленные дети, в том числе дети, переданные на воспитание в приемные и патронатные семьи;

дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации, при предоставлении соответствующих документов;

дети из малоимущих семей при предоставлении соответствующих документов; статус медико-психологической помощи (перечень поручений Президента Российской Федерации от 02.09.2019 № [Пр-1755];

Президентское право после вынесения и первоочередного предоставления места в муниципальных автомобильных или бюджетных дошкольных образовательных организациях инноваций;

дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, территорий городского округа Чебоксары;

дети, на обучение по основному общеобразовательному программному дошкольного образования и начального общего образования в государственных и муниципальных образовательных организациях, в которых обучаются их возмездные и не возмездные братья и (или) сестры (на основании статьи 67 части 3.1 Федерального закона от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

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 выскочку, первоочередное или первоочередное замещение ребенка в ДОО) замещения выстраиваются по дате подачи заявления.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации города Чебоксары

Перечень признаков заявителя

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Гражданин, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Чебоксары Чувашской Республики
Статус заявителя	2	Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Чебоксары Чувашской Республики - имеющие право на выскочку или первоочередный прием детей в ДОО

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

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

от _____ № _____
Уважаемый _____

Управление образования администрации города Чебоксары (муниципальное автономное учреждение «Центр развития дошкольного образования» города Чебоксары 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 Чебоксары, (ФИО ребенка) принято решение

☐ о постановке на учет

☐ об отказе в постановке на учет на основании: (указать причину)

Исполнитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата _____

Телефон для справок: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

УТВЕРЖДАЮ
Печать и управление
образовательной администрации города
Чебоксары _____ (Ф.И.О.)
_____ 20__ г.

Список детей,
подлежащих постановке на учет для направления в образовательную организацию,
список детей, подлежащих постановке на учет для направления

№	Дата регистрации заявления	ФИО ребенка	Дата рождения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Исполнитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

УТВЕРЖДЕНО
начальник управления
образования администрации города
Чебоксары _____

« ____ » _____ 20 ____ г. (Ф.И.О.)

Срок действия _____

направленная в _____ (наименование ДОО по выбору)

с 20 ____ - по 20 ____ учебном году

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	Личность	Примечание

Исполнитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

Управление образования администрации города Чебоксары

НАПРАВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 20 ____ г. в _____

в муниципальное бюджетное (автономное) дошкольное образовательное учреждение
«Летний сад» № _____

находясь по адресу: _____

в группу для детей с _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения: _____

Родительский адрес: _____

Предполагаемый срок пребывания ребенка _____

Основание: 1. Заключение психолого-педагогической комиссии города

Чебоксары от _____ 20 ____ г. № _____

направление управления образования _____ (Ф.И.О.)

администрации города Чебоксары _____

Согласен родитель(ы) _____ (подпись матери, отца)

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБ ОТКАЗЕ ОТ НАПРАВЛЕНИЯ В ПРЕДЛОЖЕННУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Базильскому управлению образования
администрации города Чебоксары

(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

и сохранить место в очереди на комплектование в представленные учебные годы.

Дата _____ Подпись _____

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ОТКАЗ ОТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Базильскому управлению образования
администрации города Чебоксары

(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 очереди на устройство в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 10
к Административному регламенту
Администрации города Чебоксары

ФОРМА

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

Начальнику управления образования
Администрации города Чебоксары

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись заявителя)

_____ (подпись, удостоверяющей личность
(паспорт))

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (подпись)

Заявление

Приму к рассмотрению заявление (Ф.И.О., дата рождения) из образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования № _____ в образовательную
организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования № _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 11
к Административному регламенту
Администрации города Чебоксары

_____ (подпись)
_____ (подпись)
_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)
_____ (подпись)

_____ (подпись)
_____ (подпись)

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 обстоятельств действий (бездействия) или
решений)

2. Причина несогласия (осуждения, по которому жалоба,
несогласно с действиями (бездействиями) или решениями со ссылкой на пункты
Административного регламента, либо статья закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложение
обстоятельств)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя _____ фамилия, имя, отчество заявителя _____

_____ 20 ____ г.