

# Б Ю Л Л Е П Е Н Ъ

## города Алатыря

### Чувашской Республики

№ 04 (324) 24 февраля 2021 года Издаётся с 18 апреля 2012 года

от 12 февраля 2021 г.

#### РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Алатыря седьмого созыва

№02

#### О созыве внеочередного заседания Собрания депутатов города Алатыря седьмого созыва

На основании ст.22 Устава города Алатыря Чувашской Республики

постановляю:

I. Созвать 8 внеочередное заседание Собрания депутатов города Алатыря седьмого созыва 18 февраля 2021 года в 11.00 часов в большом зале администрации города Алатыря Чувашской Республики с повесткой дня: О передаче Контрольно-счетной палате Чувашской Республики полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании город Алатырь Чувашской Республики.

II. На заседание пригласить: главу администрации города Алатыря, начальников отделов администрации города Алатыря, депутатов Собрания депутатов города Алатыря седьмого созыва, Почетных граждан города Алатыря, руководителей предприятий, организаций, учреждений, руководителей правоохранительных органов, средств массовой информации, председателей территориально – общественных самоуправлений, председателей уличных комитетов, председателей Советов многоквартирных домов, руководителей общественных организаций.

Глава города Алатыря – председатель Собрания депутатов города Алатыря седьмого созыва

Д.В. Трифонов

от 12 февраля 2021 г.

#### РЕШЕНИЕ Собрания депутатов Города Алатыря седьмого созыва

№03

#### О проведении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Алатыря Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки Алатырского городского округа Чувашской Республики в новой редакции, утвержденными Решением Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва от 28 декабря 2016 года №91/16-6, на основании заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства ОАО «БОН», ООО «НИВА и К».

постановляю:

1. Провести публичные слушания 12 марта 2021 года в 16.00 часов в малом зале администрации по адресу: г. Алатырь, ул. Первомайская, дом 87 по следующим вопросам:

1.1. Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – 1 этажный пристрой к существующему зданию в границах земельного участка с кадастровым номером 21:03:010403:5 по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Комиссариатская, д. 83 в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка со стороны ул. Комиссариатская с 5 метров до 2 м. (заявитель: ОАО «БОН»);

1.2. Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – нежилого здания (магазина) в границах земельного участка с кадастровым номером 21:03:010120:209 по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Гагарина, д. 206 А в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка со стороны ул. Гагарина с 5 метров до 0 м. (заявитель: ООО «НИВА и К»).

2. Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Алатыря обеспечить проведение публичных слушаний и опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте города Алатыря.

3. Предложения и замечания по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, в письменном виде направлять в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Алатыря по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Первомайская, 87, каб. 220 до 11 марта 2021 года включительно, контактные телефоны: 2-04-69.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва по вопросам экономической деятельности, промышленности, строительству, транспорту, связи и предпринимательству.

Глава города Алатыря - председатель Собрания депутатов города Алатыря седьмого созыва

Д.В.Трифонов

от 15 февраля 2021 г.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Алатыря Чувашской Республики

№95

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов, осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», Уставом города Алатыря Чувашской Республики администрация города Алатыря Чувашской Республики

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 05.08.2009 г. № 826 «Об утверждении Административного регламента администрации города Алатыря по организации предоставления муниципальной услуги по обеспечению граждан города общедоступным бесплатным дошкольным образованием»;

- постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 14.10.2010 г. №865 «О внесении изменений в Положение о порядке приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г.Алатыря Чувашской Республики»;

- постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 15.03.2012 г. №193 «Об утверждении Положения о порядке приёма детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения г.Алатыря Чувашской Республики»;

- постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 23 июля 2014 года №742«Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 9 апреля 2020 года №237 «О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 23.07.2014 №742 «Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3. Отделу культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики (Кандрашин В.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики Е.А.Ермолаеву.

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

Глава администрации города Алатыря

С.А. Лукишин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Алатыря Чувашской Республики от  
15.02.2021 г. № 95

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

Продолжение, начало на стр. 1

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Алатыря Чувашской Республики при постановке на учет и зачислении 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 зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Алатыря Чувашской Республики (далее - Заявитель).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графиках работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, представлены на официальном сайте администрации города Алатыря.

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Алатыря Чувашской Республики (далее - МФЦ).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования и молодежной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики (далее – специалист отдела образования), либо специалистами МФЦ.

Сведения о местонахождении МФЦ, контактном телефоне для справок размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица (заявители) имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела образования либо к специалисту МФЦ;
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации либо начальника отдела образования администрации города Алатыря Чувашской Республики либо в МФЦ;
- через официальный сайт администрации города Алатыря, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- по электронной почте в администрацию города Алатыря Чувашской Республики либо в МФЦ.

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах администрации города Алатыря, отдела образования администрации города Алатыря, МФЦ, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы представлены на официальном сайте администрации города Алатыря;
- перечень документов, предоставляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

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

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

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

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

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Алатыря Чувашской Республики и осуществляется через отдел образования и молодежной политики администрации города Алатыря (далее - Отдел образования).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией города Алатыря.

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

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

- Отделом образования администрации города Алатыря;
- МФЦ;
- образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования;
- органами социальной защиты населения.

Продолжение, начало на стр. 2

### 2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, Отдел образования, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в установленном порядке.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОО, расположенные на территории города Алатыря Чувашской Республики: срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДОО составляет девять рабочих дней с момента подачи заявления; в части зачисления ребенка в ДОО – десять рабочих дней со дня получения направления на посещение ДОО.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.) (Текст конвенции опубликован в Ведомости съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. № 45 ст.955, сборник «Действующее международное право» т. 2)\*;  
Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237)\*;  
Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (Текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., № 38; 2001 г., № 39 (на чувашском языке), Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст. 442)\*;  
Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;  
Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;  
Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст закона опубликован в "Собрании законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентской газете", № 186.08.10.2003, "Российской газете", № 202, 08.10.2003)\*;  
Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)\*;  
Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;  
Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  
Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2012- Федеральный выпуск № 5976)\*;  
Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 09 апреля 1992, N 15, ст. 766)\*;  
Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;  
Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)\*;  
постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;  
Законом Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 50 «Об образовании в Чувашской Республике»;  
постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Вести Чувашии», № 46, 24.11.2012)\*.

\* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту;  
свидетельство о рождении ребенка;  
документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя), с регистрацией в муниципальном образовании Чувашской Республики;  
документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ДОО;  
удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;  
справка с места работы судьи;  
справка с места работы прокурорского работника;  
справка с места работы сотрудника Следственного комитета;  
справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;  
справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;  
справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии (в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов и отсутствия возможности получения указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия);  
справка с места работы сотрудника полиции;  
справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;  
справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом (в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов и отсутствия возможности получения указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия);  
справка с места службы военнослужащих;  
правовой акт о передаче ребенка в приемную семью;  
свидетельство об усыновлении (удочерении);  
справка о составе семьи родителей детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации - работающие родители (законные представители) - справку о доходах, неработающие родители (законные представители) - справку о состоянии на учете в Центре занятости населения;  
справка, выданная образовательной организацией, о том, что их братья и (или) сестры обучаются в данной образовательной организации;  
справка с места работы педагогических и медицинских работников.  
При представлении нотариально заверенных копий необходимо прикладывать оригиналы документов (после заверения копий специалистом структурного подразделения либо специалистом МФЦ оригиналы документов возвращаются заявителям).

### 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В порядке межведомственного электронного взаимодействия отделом образования и молодежной политики администрации города Алатыря запрашивается справка у органов социальной защиты населения о прививании к многодетным семьям.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление указанных документов заявителем не может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги управление образования, ЦРДО, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

### 2.9. 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.

### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 2) представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 3) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 4) при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

### 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Продолжение, начало на стр. 3

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале регистрации заявлений о постановке на учёт для зачисления в ДОО в отделе образования и молодёжной политики администрации города Алатыря путем присвоения номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением 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.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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, 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 порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде муниципальной услуги, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества 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 информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на 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 местной администрации.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе отдела образования и молодёжной политики администрации города Алатыря и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном 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 местной администрации (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 местной администрации.

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 отдела образования и молодёжной политики администрации города Алатыря 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;
- отсутствие жалоб.

Отдел образования и молодёжной политики администрации города Алатыря:

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

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

При рассмотрении заявления специалист отдела образования и молодёжной политики администрации города Алатыря не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
- совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.18.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**2.18.2.** Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, который осуществляет:

- взаимодействие с администрацией города Алатыря;
- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ отдел образования и молодёжной политики администрации города Алатыря направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет для направления ребенка в ДОО;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявлений и принятых документов;
- принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт и составление поименного списка детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в ДОО;
- выдача уведомления в постановке на учёт либо об отказе в постановке на учёт; комплектование ДОО; доукомплектование ДОО в текущем учебном году.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет для направления ребенка в ДОО**

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

**1) Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет для направления ребенка в ДОО в структурном подразделении**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в отдел образования.

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

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

В случае если документы не прошли контроль в ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела образования осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Продолжение, начало на стр. 4

## 2) Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет для направления ребенка в ДОО, их первичная проверка и регистрация в МФЦ

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 3, абз. 4 подпункта 1 пункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе АИС МФЦ (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку в получении 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 уполномоченное структурное подразделение, 3-й остается в МФЦ).

В расписке указываются следующие данные:

- данные о заявителе;
- порядковый номер заявления;
- дата приема документов;
- данные оператора, принявшего документы;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги
- и иные данные, предусмотренные общими стандартами к расписке МФЦ.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел образования при этом меняя статус в СЭД на «передано в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Заявление с приложениями документов регистрируется в системе АИС МФЦ, после чего в установленные сроки направляется в отдел образования администрации города Алатыря Чувашской Республики.

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

## 3) Поступление заявления через сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.gosuslugi.ru/>

Основанием для получения муниципальной услуги является самостоятельное заполнение в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОО через Единый Портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.gosuslugi.ru/>

Для получения муниципальной услуги через Единый Портал заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- пять желаемых ДОО;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый Портал, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.gosuslugi.ru/> осуществляются в течение всего года.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем при заполнении заявления.

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

При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка пять желаемых ДОО.

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

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

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

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного [ч. 5 ст. 7](#) ФЗ №210-ФЗ при направлении межведомственного запроса.

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

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

### 3.1.3. Рассмотрение заявления и принятых документов

Специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Отдел образования, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

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

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с прилагаемыми документами и принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет. Датой постановки ребенка на учет считается дата регистрации заявления.

## 3.2 Комплектование ДОО.

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

В течение апреля месяца текущего года проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в ДОО на очередной учебный год. До 15 апреля текущего года ДОО представляют на утверждение в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

До начала комплектования приказом отдела образования устанавливается количество вновь открываемых на новый учебный год групп, возраст детей, направленность групп.

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

Порядок размещения детей в электронной очереди учитывает следующие критерии:

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

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

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

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 и передает их руководителям.

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

В срок до 20 июня текущего года руководитель ДОО предоставляет специалисту уточненный список детей, подлежащих приему в ДОО в новом учебном году. В течение 10 рабочих дней специалист отдела образования готовит уточненные списки детей, направляемых в ДОО.

Срок передачи специалистом отдела образования утвержденных поименных списков детей, направляемых в ДОО, не позднее 1 июля текущего года.

Списки групп компенсирующей направленности формируются на основании решений медико-психолого-педагогических комиссий.

Специалист отдела образования оформляет направления в ДОО по форме согласно [приложению № 7](#) к настоящему Административному регламенту и выдает их Заявителям или руководителям ДОО. В случае выдачи направления Заявителю специалист отдела образования разъясняет правила приема ребенка в ДОО.

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

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОО заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Специалист отдела образования информирует Заявителя о направлении ребенка в ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенной ДОО в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 5 желаемых ДОО. В этом случае Заявитель сохраняет место в начале очереди в ожидании свободного места в одном из пяти желаемых ДОО.

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

Продолжение, начало на стр. 5

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

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

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

Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОО в журнале учета движения воспитанников в ДОО (Приложение №6). Заявлению в электронном реестре присваивается статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронного реестра.

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

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

В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. 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 «Отказано в услуге».

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

В случае смены места жительства в пределах муниципального образования допускается перевод ребенка из одной ДОО в другую.

Заявление на перевод ребенка из одной ДОО в другую подается в отдел образования или МФЦ.

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

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

Результатом административной процедуры является направление в ДОО утвержденных начальником отдела образования списков детей для зачисления в ДОО и направлений.

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют прием граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236.

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

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

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

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации города Алатыря.

Прием в муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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

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

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

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

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

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

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

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

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

### 3.3. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году

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

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

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

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

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

Специалист отдела образования в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в ДОО, которые вместе с направлениями передаются руководителю ДОО. Руководитель ДОО в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в ДОО.

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

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

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

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

### 3.4. Зачисление в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры является получение ДОО списков детей и направлений для зачисления в ДОО.

В течение 12 рабочих дней после получения списков детей и направлений руководитель ДОО информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в ДОО.

Для получения направления заявитель обращается в ДОО лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе в образовательную организацию и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг согласно настоящему Административному регламенту.

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

Руководитель ДОО:

Продолжение, начало на стр. 6

регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в Книгу движения детей в ДОО; разъясняет Заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в ДОО (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами).

Прием детей в ДОО осуществляется руководителем ДОО на основании заявления, медицинского заключения, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). В случае если профиль ДОО не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребенка, или состояние здоровья препятствует посещению ДОО (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное ДОО. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО по состоянию здоровья руководитель ДОО консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в иной организационной форме или в образовательных организациях иного типа.

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

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

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

#### 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 ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется глава администрации города Алатыря либо, по его поручению, заместитель главы администрации города Алатыря, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) 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 города Алатыря.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Алатыря рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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 регламентах 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 настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации города Алатыря, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

##### 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона";
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Алатыря.

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

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

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

##### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

##### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ местная администрация принимает одно из следующих решений:

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

Продолжение, начало на стр. 7

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **части 8** настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации города Алатыря, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации города Алатыря, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации города Алатыря, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту администрации  
города Алатыря Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования»

#### Сведения о месте нахождения и графике работы администрации города Алатыря

Почтовый адрес	429800, Чувашская Республика, город Алатырь, ул.Первомайская. д.87
Сайт в сети «Интернет»	<a href="http://www.galatr.cap.ru/">http://www.galatr.cap.ru/</a>
Электронный адрес	galatr@cap.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики	<a href="http://gosuslugi.cap.ru/">http://gosuslugi.cap.ru/</a>
Контактные телефоны (приемная)	8(83531)20270
График работы	Понедельник - пятница с 8.00 - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье

#### Сведения о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации города Алатыря

Почтовый адрес	429800, Чувашская Республика, г.Алатырь, ул. Первомайская, д.87
Сайт в сети «Интернет»	<a href="http://www.obrazov-galat.edu21.cap.ru/">http://www.obrazov-galat.edu21.cap.ru/</a>
Электронный адрес	galatr_obrazov@cap.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики	<a href="http://gosuslugi.cap.ru/">http://gosuslugi.cap.ru/</a>
Контактные телефоны	(883531)20225 (883531)20215
График работы	Понедельник - пятница с 8.00 - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье

#### Сведения о месте нахождения и графике работы

Автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования города Алатыря Чувашской Республики

Почтовый адрес	429800, Чувашская Республика, г.Алатырь, ул. Первомайская, д.87
Сайт в сети «Интернет»	<a href="mailto:mfc-oper-galatr04@cap.ru">mfc-oper-galatr04@cap.ru</a>
Электронный адрес	mfc@galatr.cap.ru
Контактные телефоны	8(83531) 2-59-45
График работы	понедельник, среда-четверг: с 08:00 до 18:30 вторник: с 08:00 до 20:00 пятница: с 08:00 до 18:00 суббота: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 13:00

Сведения о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования города Алатыря Чувашской Республики



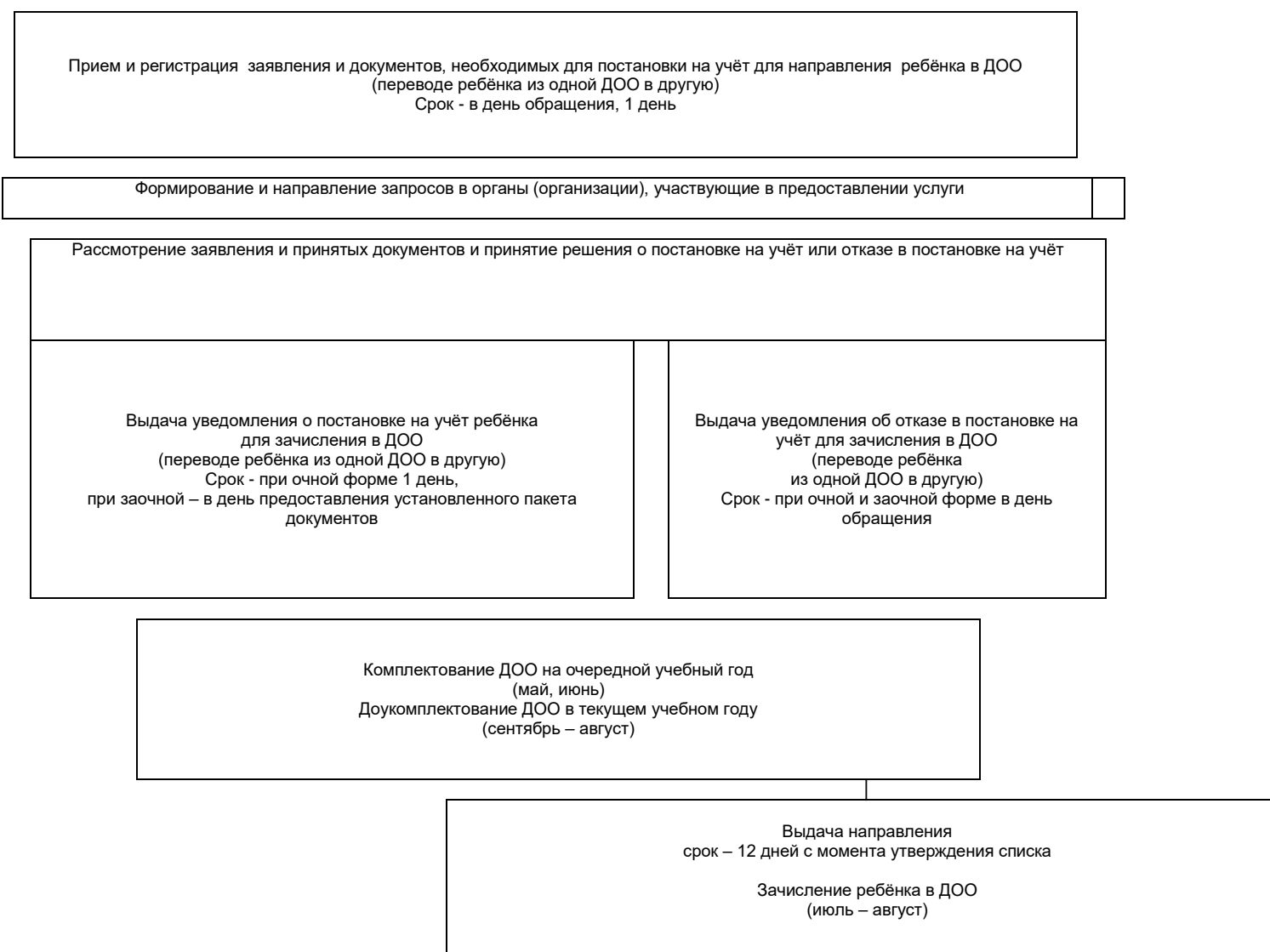
Продолжение, начало на стр. 8

№ п/п	Наименования учреждений	Юридический адрес	Контактные телефоны	График работы	Электронный адрес	Сайт в сети «Интернет»
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Теремок»	г. Алатырь, ул. Чайковского, д. 36-А	6-08-37	Понедельник - пятница с 7до17 выходные дни - суббота, воскресенье	teremok.ds.ru@yandex.ru	http://teremok-alatr.edu-host.ru/
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Светлячок»	г. Алатырь, ул. Димитрова, д. 2	2-08-44	Понедельник - пятница с 7до17 выходные дни - суббота, воскресенье	olgkoryagin@yandex.ru	http://ds3-alatr.edu-host.ru/
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Колокольчик»	г. Алатырь, мкр. Стрелка, д. 2	2-41-60	Понедельник - пятница с 7до17 выходные дни - суббота, воскресенье	svetmihlis@mail.ru	http://www.ds4-alatyr.edu21.cap.ru/
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Березка»	г. Алатырь, ул. Комиссариатская, д. 77-А	2-31-67	Понедельник - пятница с 7до17 выходные дни - суббота, воскресенье	berezkads5@mail.ru	http://www.ds5-alatyr.edu21.cap.ru/
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Колосок»	г. Алатырь, ул. Школьный проезд, д. 1	2-80-65	Понедельник - пятница с 7до17 выходные дни - суббота, воскресенье	mbdoukolosok6@yandex.ru	http://kolosok-alatr.edu-host.ru/
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Звездочка»	г. Алатырь, мкр. Стрелка, д. 24	2-75-10	Понедельник - пятница с 7до17 выходные дни - суббота, воскресенье	yashina.ira2010@yandex.ru	http://zvezdochka-alatr.edu-host.ru/
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Сказка»	г. Алатырь, ул. Березовая, д. 4	6-08-99	Понедельник - пятница с 7до17 выходные дни - суббота, воскресенье	ds.sckazcka@yandex.ru	http://ds10-alatr.edu-host.ru/
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Родничок»	г. Алатырь, ул. Стрелецкая, д. 30	2-37-24	Понедельник - пятница с 7до17 выходные дни - суббота, воскресенье	rodnichok.alatir@yandex.ru	http://ds14-alatr.edu-host.ru/
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15 «Малыш»	г. Алатырь, ул. Ленина, д. 116-А	2-54-13	Понедельник - пятница с 7до17 выходные дни - суббота, воскресенье	DsMalush@yandex.ru	http://www.ds15-alatyr.edu21.cap.ru/

Приложение 2  
к Административному регламенту администрации города Алатыря  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

**Блок - схема**

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



Продолжение, начало на стр. 9

Приложение 3  
к Административному регламенту администрации  
города Алатыря по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Начальнику отдела образования администрации города Алатыря  
Чувашской Республики

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

Заявление

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

Прошу поставить на учет для зачисления в

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

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

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

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

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

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

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

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

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

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

ФОРМА

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

Начальнику отдела образования администрации  
города Алатыря Чувашской Республики

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

Заявление

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

в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_,  
наименование образовательного учреждения и сохранить место  
в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту администрации  
города Алатыря Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Форма

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

Начальнику отдела образования администрации  
города Алатыря Чувашской Республики

Продолжение, начало на стр. 10

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту администрации  
города Алатыря Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Заявление о направлении и (или) зачислении в образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Заведующему (директору) \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество заведующего (директора))

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ группу

(направленность дошкольной группы)

(наименование образовательной организации)

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Режим пребывания в ДОО \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью; реквизиты документа, удостоверяющего личность; реквизиты документа, подтверждающего установление

опеки (при наличии); адрес места жительства)

Отец \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью; реквизиты документа, удостоверяющего личность; реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес места жительства)

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

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке и изучения родного \_\_\_\_\_ языка.

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ Подпись

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации даю/не даю (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ Подпись

(расшифровка подписи)

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

Подпись родителя  
(законного представителя) \_\_\_\_\_

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

НАПРАВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Наименование органа управления образованием \_\_\_\_\_

Комиссия направляет в \_\_\_\_\_

Наименование ДОО \_\_\_\_\_

Фамилия, имя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Мать \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

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

Приложение 8  
к Административному регламенту администрации  
города Алатыря Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Продолжение, начало на стр. 11

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя отдела образования) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Административному регламенту администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

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

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

Приложение № 10  
к Административному регламенту администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

**Категории заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования**

N п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
<b>1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ</b>			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.	Постановления Правительства РФ: - от 31.05.2000 N 424 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона", - от 09.02.2004 N 65 (п. 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации".	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными Государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда.
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной Противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными Государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 N 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными Государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17.01.1992 N 2202-1 (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 N 3132-1 (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы
7.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1	Удостоверение
9.	Дети сотрудников Следственного комитета	Ч.25 ст.35 Федерального закона от 28.12.2010 №403 «О Следственном комитете Российской Федерации	Справка с места работы
<b>2. Имеют право на предоставление мест для детей в МДОУ не позднее месячного срока с момента обращения</b>			
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
<b>3. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОУ (не позднее 6 месяцев со дня обращения)</b>			
10.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
11.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Справка с места работы (службы)
12.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Медицинское свидетельство о смерти
13.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Копия трудовой книжки
15.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
16.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Копия трудовой книжки
17.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции	- Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями), - Федеральный закон от 21.07.1997 N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации", - Федеральный закон от 03.04.1995 N 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности", - Закон РФ от 21.07.1993 N 5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы", - Постановление Правительства РФ от 26.04.2008 N 312 "О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи"	Справка с места работы (службы) службы в федеральных органах налоговой полиции
18.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
19.	Дети из многодетных семей	Указ Президент Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Справка о составе семьи, свидетельства о рождении детей
20.	Дети медицинских и педагогических работников	распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики от 07.11.2019 г. N 979-р "Об утверждении плана мероприятий, проводимых в рамках модернизации первичного звена здравоохранения в Чувашской Республике"	Справка с места работы медицинских и педагогических работников

Продолжение, начало на стр. 12

от 15 февраля 2021 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№99

**О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 10 февраля 2020 г. № 90 «О назначении лиц, ответственных за мониторинг политических, социально - экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму на территории города Алатыря»**

В связи с кадровыми изменениями администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 10 февраля 2020 г. № 90 «О назначении лиц, ответственных за мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму на территории города Алатыря», следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

Назначить, ответственных лиц за мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму на территории города Алатыря:

- Марунину Н.В. - первого заместителя главы администрации по экономике и финансам – начальника отдела экономики;
- Кандрашина В.А. - начальника отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела;
- Ермолаеву Е.А. - заместителя главы администрации города Алатыря по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации города Алатыря Лукишина С.А.

Глава администрации города Алатыря

С.А. Лукишин

от 15 февраля 2021 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№100

**О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 07 февраля 2020 г. № 78 «Об определении лиц, ответственных за работу по организации и реализации мероприятий Комплексного плана по противодействию идеологии терроризма в администрации города Алатыря»**

В связи с кадровыми изменениями администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 07 февраля 2020 г. № 78 «Об определении лиц, ответственных за работу по организации и реализации мероприятий Комплексного плана по противодействию идеологии терроризма в администрации города Алатыря», следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

Определить, ответственными лицами за работу по организации и реализации мероприятий Комплексного плана по противодействию идеологии терроризма в администрации города Алатыря:

Кандрашина В.А. - начальника отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела;

Ермолаеву Е.А. - заместителя главы администрации города Алатыря по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации города Алатыря Лукишина С.А.

Глава администрации города Алатыря

С.А. Лукишин

от 15 февраля 2021 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№103

**О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 17 марта 2016 года № 205 «Об утверждении перечня жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Алатыря Чувашской Республики»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, решением Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва от 20 февраля 2016 года № 06/07-6 «О коммерческом найме жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Алатыря Чувашской Республики», ст.41 Устава города Алатыря Чувашской Республики, на основании протокола заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации города Алатыря Чувашской Республики от 12.02.2021 № 4, администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т :

1. Включить комнату № 40 в доме № 37 мкр.Стрелка в г.Алатырь Чувашской Республики в перечень жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Алатыря Чувашской Республики, утвержденный постановлением администрации города Алатыря № 205 от 17.03.2016 года «Об утверждении перечня жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Алатыря Чувашской Республики».

2. Внести изменения в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 17 марта 2016 года № 205 «Об утверждении перечня жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Алатыря Чувашской Республики», изложив Приложение в редакции Приложения к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 09 октября 2020 года № 598 «О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 17 марта 2016 года № 205 «Об утверждении перечня жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Алатыря Чувашской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики Колова К.И.

Глава администрации города Алатыря

С.А. Лукишин

**Перечень**  
жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Алатыря Чувашской Республики

№ п/п	Адрес жилого помещения	Площадь, кв.м.
1.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 102	14,0
2.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 105,106	31,2
3.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 119	13,6
4.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 203	14,2
5.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 301	18,0
6.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 302	13,0
7.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 303	13,0
8.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 304	18,0
9.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 305	18,0
10.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 306	13,0
11.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 307	13,0
12.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 308	18,0
13.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 313	18,2
14.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 318	33,6
15.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 325,326	33,0

Продолжение, начало на стр. 13

16.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 327	13,8
17.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 405	18,0
18.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 408	17,4
19.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 420	18,0
20.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 421	18,0
21.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 422	13,0
22.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 423	13,0
23.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 424	18,0
24.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 425	18,0
25.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 426	13,0
26.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 427	13,0
27.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 428	18,0
28.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 429	18,0
29.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 430	13,0
30.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 431	13,0
31.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 432	18,0
32.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 505	17,5
33.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 508	15,6
34.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 509	18,4
35.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 515,516	32,0
36.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 517,518	32,1
37.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 525	18,2
38.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 526	13,5
39.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 527,528	32,3
40.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 529	18,5
41.	г.Алатырь, ул. Комарова, д.2, кв. 63	64,5
42.	г.Алатырь, ул. Комарова, д.2, кв. 56	64,5
43.	г.Алатырь, ул. 3 Интернационала, д. 31, ком. 328	13,0
44.	г.Алатырь, ул. 3 Интернационала, д. 31, ком. 514	13,0
45.	г.Алатырь, ул. 3 Интернационала, д. 31, ком. 516	18,0
46.	г.Алатырь, ул. Комсомола, д. 35, ком. №№ 313, 314	30,4
47.	г.Алатырь, ул. Комсомола, д. 35, ком. № 332	18,8
48.	г.Алатырь, ул. Комсомола, д. 35, ком. № 502	13,4
49.	г.Алатырь, ул. 40 лет Победы, д. 96, кв. № 10	60,1
50.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 1, кв. 9, ком. 5	14,2
51.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 4, кв. 31	57,4
52.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 28, кв. 6	60,0
53.	г.Алатырь, мкр.Стрелка, д.11, ком 126,128	30,0
54.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 11, ком. 233	16,0
55.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 11, ком. 234	16,0
56.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 11, ком. 405	16,0
57.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 11, ком. 424	16,0
58.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 10, ком. 18	16,7
59.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 10, ком. 48	18,4
60.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 10, ком. 75	13,0
61.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 10, ком. 113	18,4
62.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 40	13,1

от 16 февраля 2021 г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**администрации города Алатыря Чувашской Республики**

№53

**О создании межведомственной комиссии по  
обследованию мест массового пребывания людей**

В соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 25 марта 2015 г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» для проведения категорирования мест массового пребывания людей и оценки состояния его антитеррористической защищенности

1. Утвердить места массового пребывания людей в городе Алатыре Чувашской Республики, согласно приложению № 1.
2. Создать межведомственную комиссию по обследованию мест массового пребывания людей в составе, согласно приложению № 2.
3. Комиссии в своей работе руководствоваться постановлением Правительства РФ от 25 марта 2015 г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики Ермолаеву Е.А.

Глава администрации города Алатыря

С.А. Лукишин

Продолжение, начало на стр. 14

Приложение 1  
к распоряжению администрации  
города Алатыря  
Чувашской Республики  
от 16 февраля 2021 года № 53

**Места массового пребывания людей  
в городе Алатыре Чувашской Республики**

1. Автономное учреждение «Алатырский городской парк культуры и отдыха»  
Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Комсомола, д.б.

Приложение 2  
к распоряжению администрации  
города Алатыря  
Чувашской Республики  
от 16 февраля 2021 года № 53

**Состав межведомственной комиссии  
по обследованию мест массового пребывания людей**

Лукишин С.А.	- Глава администрации города Алатыря Чувашской Республики (председатель комиссии)
Баскова Н.Ю.	- старший инспектор отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики (секретарь комиссии)
	Члены комиссии:
Кандрашин В.А.	- начальник отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики
Ермилов Н.Б.	- начальник отдела специальных программ, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации города Алатыря Чувашской Республики
Пилина В.О.	- начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики
Набокин А.Н.	- директор АУ «Алатырский городской парк культуры и отдыха»
Иванов Д.А.	- сотрудник отделения в городе Алатыре УФСБ России по Чувашской Республике*
Устимова Е.Б.	- заместитель начальника МО МВД России «Алатырский»*
Захаренко Н.Г.	- начальник ПЦО Алатырского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Чувашской Республике»*
Захаров Е.Б.	- начальник отдела надзорной и профилактической работы по Алатырскому району управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии*

от 17 февраля 2021 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации города Алатыря Чувашской Республики**

№107

**Об итогах экономического соревнования между предприятиями основных отраслей  
экономики города Алатыря Чувашской Республики за 2020 год**

В соответствии с постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики от 12.08.2016 № 663 «Об экономическом соревновании между организациями основных отраслей экономики г. Алатыря», рассмотрев исходные показатели экономического соревнования между предприятиями основных отраслей экономики города и представленные комиссией результаты их работы за 2020 год, администрация города Алатыря Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т :**

1. За обеспечение роста объемов отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, среднемесячной заработной платы, выполнение других производственных, финансовых, социальных показателей присудить:

по предприятиям с численностью свыше 200 человек согласно приложению № 1:  
1 место - АО «Завод «Электроприбор»;  
2 место - АО «5 Арсенал»;  
3 место - АО «Алатырский механический завод».

по предприятиям с численностью менее 200 человек согласно приложению № 2:  
1 место - МУП «Алатырские городские электрические сети»;  
2 место - ООО «СКМ»;  
3 место - МУП «Алатырское ПОК и ТС».

2. Отметить по итогам 2020 года хорошую работу АО «Электроавтомат», МУП «Водоканал» города Алатыря Чувашской Республики.

Глава администрации города Алатыря

С.А.Лукишин

от 17 февраля 2021 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации города Алатыря Чувашской Республики**

№112

**О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской  
Республики от 22 февраля 2018 г. № 128 «Об образовании межведомственной комиссии»**

В соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 19 июня 2017 № 59 «О Межведомственной комиссии по вопросам своевременности и полноты выплаты заработной платы, снижения неформальной занятости при Главе Чувашской Республики», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с кадровыми изменениями администрация города Алатыря Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести изменения в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 22 февраля 2018 г. № 128 «Об образовании межведомственной комиссии»:

1.1. Изложить пункт 4 постановления в следующей редакции: «Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и финансам – начальника отдела экономики Марунину Н.В.».

1.2. Изложить Приложение № 2 «Состав Межведомственной комиссии по вопросам своевременности и полноты выплаты заработной платы, снижения неформальной занятости при главе администрации города Алатыря» в редакции Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 23 сентября 2020 г. № 551 «О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 22 февраля 2018 г. № 128 «Об образовании межведомственной комиссии».

Глава администрации города Алатыря

С.А. Лукишин

Приложение  
к постановлению администрации  
города Алатыря Чувашской Республики  
от « 17 » февраля 2021 г. № 112

**С О С Т А В**

**Межведомственной комиссии по вопросам своевременности и полноты выплаты заработной платы, снижения неформальной занятости при главе администрации города Алатыря**

Лукишин С.А.	- Глава администрации города Алатыря (председатель комиссии);
Марунина Н.В.	- первый заместитель главы администрации по экономике и финансам – начальник отдела экономики (заместитель председателя комиссии);
Килеева С.В.	- начальник финансового отдела администрации города Алатыря (заместитель председателя комиссии);
Усова А.В.	- главный специалист-эксперт отдела экономики администрации города Алатыря (секретарь комиссии);
Пилина В.О.	- начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря;
Нажалкина Е.М.	- ведущий специалист-эксперт финансового отдела администрации города Алатыря;

Продолжение на стр. 16

Продолжение, начало на стр. 15

Факеев А.В.	- старший инспектор отдела экономики администрации города Алатыря;
Степанов Д.С.	- врио начальника отделения Алатырского РОСП – старший судебный пристав (по согласованию);
Горбатова Е.Ю.	- начальник отдела Казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики города Алатыря" Минтруда Чувашии по городу Алатырю (по согласованию);
Косолапенков В.Н.	- председатель комиссии по бюджету, финансам и налогам Собрания депутатов города Алатыря седьмого созыва (по согласованию);
Орлова М.В.	- начальник Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Алатыре Чувашской Республики - Чувашии (межрайонного) (по согласованию);
Куделькина Е.Н.	- и.о. начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы N 1 по Чувашской Республике (по согласованию);
Галяутдинова С.В.	- председатель контрольно-счетной палаты города Алатыря Чувашской Республики (по согласованию);
Егорова И.В.	- консультант - уполномоченный представительства ФСС РФ по Чувашской Республике - Чувашии г. Алатырь и Алатырскому району (по согласованию);
Голубев А.Ю.	- помощник Алатырского межрайонного прокурора (по согласованию);

от 18 февраля 2021 г.

**Итоги аукциона**

Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики, сообщает, что на участие в открытом аукционе в электронной форме по продаже недвижимого имущества назначенного на 24.02.2021 не поступило ни одной заявки, аукцион признан не состоявшимся, по следующим лотам:

Лот № 1 – Объекты недвижимого имущества – нежилые помещения, расположенные по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Комарова, д. 3;  
 Лот № 2 – Объект недвижимого имущества – нежилое помещение, расположенное по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, Сурский тракт, д. 12;  
 Лот № 3 – Земельный участок с расположенным на нем объектом недвижимого имущества по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Ленина, д. 26;  
 Лот № 4 – Земельный участок с расположенным на нем объектом недвижимого имущества по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Покровского/Гончарова, д. 78/2.

от 18 февраля 2021 г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**администрации города Алатыря Чувашской Республики**

№57

**О комиссии по подведению итогов экономического соревнования между организациями основных отраслей экономики города Алатыря Чувашской Республики**

В соответствии с постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики от 12 августа 2016 № 663 «Об экономическом соревновании между организациями основных отраслей экономики г. Алатыря» и в связи с кадровыми изменениями:

1. Утвердить следующий состав комиссии по подведению итогов экономического соревнования между организациями основных отраслей экономики города Алатыря:

Марунина Н.В.	- первый заместитель главы администрации по экономике и финансам – начальник отдела экономики администрации города Алатыря, председатель комиссии;
Килеева С. В.	- начальник финансового отдела администрации города Алатыря;
Пилина В.О.	- начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря;
Буженинова К.В.	- заместитель начальника отдела экономики администрации города Алатыря, секретарь комиссии;
Ефремов Н. Н.	- председатель профсоюзного комитета АО «Электроавтомат» (по согласованию).

2. Признать утратившими силу распоряжение администрации города Алатыря Чувашской Республики от 11 ноября 2020 № 253 «О комиссии по подведению итогов экономического соревнования между организациями основных отраслей экономики города Алатыря Чувашской Республики».

3. Отделу культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики (Кандрашину В.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики и опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики».

Глава администрации города Алатыря

С.А.Лукишин

от 18 февраля 2021 г.

№03/08-7

**РЕШЕНИЕ**  
**Собрания депутатов**  
**города Алатыря седьмого созыва**

**О передаче Контрольно-счетной палате Чувашской Республики полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании город Алатырь Чувашской Республики**

В соответствии с [частью 12 статьи 3](#) Федерального закона от 07 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 2<sup>1</sup> статьи 8, статьи 9<sup>1</sup> Закона Чувашской Республики от 13 сентября 2011 г. № 58 «О Контрольно-счетной палате Чувашской Республики», Собрание депутатов города Алатыря седьмого созыва

**решило:**

1. Обратиться в Контрольно-счетную палату Чувашской Республики с предложением о заключении соглашения о передаче Контрольно-счетной палате Чувашской Республики полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании город Алатырь Чувашской Республики (далее – также Соглашение о передаче полномочий).

2. Одобрить прилагаемое к настоящему решению Соглашение о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании город Алатырь Чувашской Республики.

3. Направить в Контрольно – счетную палату Чувашской Республики настоящее решение с приложением подписанного Главой города Алатыря – председателем Собрания депутатов города Алатыря седьмого созыва Соглашения о передаче полномочий в течение двух рабочих дней со дня его принятия.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Алатыря - председатель  
 Собрания депутатов города Алатыря  
 седьмого созыва

Д.В. Трифонов

от 19 февраля 2021 г.

Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики  
 объявляет о проведении аукциона по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности  
 города Алатыря Чувашской Республики в электронной форме в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  
 Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»



Продолжение, начало на стр. 16

Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики объявляет о проведении аукциона по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности города Алатыря Чувашской Республики в электронной форме в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Закон о приватизации), постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» и решением Собрания депутатов города Алатыря Чувашской Республики седьмого созыва 11.12.2020 г. № 34/04-7 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества города Алатыря Чувашской Республики на 2021 год и основные направления приватизации муниципального имущества на 2022-2023 годы» (с изменениями и дополнениями), протоколом заседания комиссии от 18.02.2021 г., распоряжением отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики от 18.02.2021 г. № 6.

**Оператор электронной площадки** – Акционерное общество «Электронные торговые системы».

Адрес: 123112, г. Москва, ул. Тестовская, д. 10.

тел. +7 (495) 785-05-45, 8-800-100-25-40.

Адрес электронной почты e-mail: info@support.etp-ets.ru.

**Продавец** – Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики.

Адрес: 429820, Чувашская Республика - Чувашия, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87

График работы с 8.00 до 17.00 ежедневно (кроме субботы и воскресенья), перерыв с 12.00 до 13.00

Адрес электронной почты E-mail: galatr\_gki2@cap.ru.

Номер контактного телефона (83531) 2-45-31

Информация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте города Алатыря [www.galatr.cap.ru](http://www.galatr.cap.ru). Заявка подается оператору электронной площадки по адресу [www.etp-torgi.ru](http://www.etp-torgi.ru).

Подача заявок на участие в электронном аукционе осуществляется только лицами, получившими аккредитацию на электронной площадке. Заявка на участие в аукционе состоит из двух частей. Заявка на участие в электронном аукционе направляется участником оператору электронной площадки в форме двух электронных документов, которые подаются одновременно.

Сведения о выставленном на аукцион имуществе

#### ЛОТ № 1

**Лот № 1.** Муниципальное имущество города Алатыря Чувашской Республики, нежилое помещение общей площадью 6,1 кв. м., кадастровый номер 21:03:010509:892, расположенное по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Комарова, д. 3, пом. 1п-2,3. (запись о регистрации права собственности муниципального образования «город Алатырь Чувашской Республики» от 22.08.2014 № 21-21-23/001/2014-368) с одномоментной передачей 3/20 доли в праве общей долевой собственности на объект недвижимости - нежилое помещение общей площадью 22,01 кв. м., кадастровый номер 21:03:010509:895, расположенное по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Комарова, д. 3, пом. 1-п-1,4,7,9,8 (запись о регистрации права собственности муниципального образования «город Алатырь Чувашской Республики» от 07.02.2017 № 21:03:010509:895-21/003/2017-2), являющееся казной города Алатыря Чувашской Республики.

Начальная цена продажи – 70 000 (семьдесят тысяч) рублей 00 коп., с учетом налога на добавленную стоимость.

Размер задатка (20% от начальной цены имущества) – 14 000 (четырнадцать тысяч) рублей 00 коп.

Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей 00 коп.

Информация о предыдущих торгах: 17.10.2019 г.; 10.11.2020 г.; 16.12.2020 г.; 18.02.2021 г. – аукцион признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок.

#### ЛОТ № 2

**Лот № 2.** Муниципальное имущество города Алатыря Чувашской Республики, нежилое помещение общей площадью 38,9 кв. м., кадастровый номер 21:03:010538:1721, расположенное по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, Сурский тракт, д. 12, пом. 1 (запись о регистрации права собственности муниципального образования «город Алатырь Чувашской Республики» от 19.05.2016 № 21-21/003-21/003/001/2016-1109/1), являющееся казной города Алатыря Чувашской Республики

Начальная цена продажи – 255 200 (двести пятьдесят пять тысяч двести) рублей 00 коп., с учетом налога на добавленную стоимость.

Размер задатка (20% от начальной цены имущества) – 51 040 (пятьдесят одна тысяча сорок) рублей 00 коп.

Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 12 760 (двенадцать тысяч семьсот шестьдесят) рублей 00 коп.

Информация о предыдущих торгах: 17.10.2019 г.; 10.11.2020 г.; 16.12.2020 г.; 18.02.2021 г. – аукцион признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок.

#### ЛОТ № 3

**Лот № 3.** Муниципальное имущество города Алатыря Чувашской Республики, являющееся казной города Алатыря Чувашской Республики, в том числе:

– нежилое здание с кадастровым номером 21:03:010532:139, общей площадью 139,1 кв. метров, расположенное по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Ленина, д. 26 (запись регистрации права собственности города Алатыря Чувашской Республики от 26.09.2012 г. № 21-21-02/019/2012-330),

- земельный участок общей площадью 783 кв. метров, кадастровый номер 21:03:010503:40, расположенный по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Ленина, д. 26 (запись регистрации права собственности города Алатыря Чувашской Республики 14.10.2016 г. № 21-21/003-21/003/001/2016-2405/1).

Начальная цена продажи – 647 830 (шестьсот сорок семь тысяч восемьсот тридцать) рублей 00 коп., с учетом налога на добавленную стоимость.

Размер задатка (20% от начальной цены имущества) – 129 566 (сто двадцать девять тысяч пятьсот шестьдесят шесть) рублей 00 коп.

Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 32 391 (тридцать две тысячи триста девяносто один) рубль 50 коп.

Информация о предыдущих торгах: 10.11.2020 г.; 16.12.2020 г.; 18.02.2021 г. – аукцион признан не состоявшимся в связи с отсутствием заявок.

#### ЛОТ № 4

**Лот № 4.** Муниципальное имущество города Алатыря Чувашской Республики, являющееся казной города Алатыря Чувашской Республики, в том числе:

– нежилое здание с кадастровым номером 21:03:010517:671, общей площадью 200,1 кв. метров, расположенное по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Покровского/Гончарова, д. 78/2 (запись регистрации права собственности города Алатыря Чувашской Республики от 23.12.2011 г. № 21-21-02/031/2011-028);

- земельный участок общей площадью 480 кв. метров, кадастровый номер 21:03:010517:63, расположенный по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Покровского/Гончарова, д. 78/2 (запись регистрации права собственности города Алатыря Чувашской Республики 23.12.2011 г. № 21-21-02/031/2011-026).

Начальная цена продажи – 716 880 (семьсот шестнадцать тысяч восемьсот восемьдесят) рублей 00 коп., с учетом налога на добавленную стоимость.

Размер задатка (20% от начальной цены имущества) – 143 376 (сто сорок три тысячи триста семьдесят шесть) рублей 00 коп.

Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 35 844 (тридцать пять тысяч восемьсот сорок четыре) рубль 00 коп.

Информация о предыдущих торгах: 10.11.2020 г.; 16.12.2020 г.; 18.02.2021 г. – аукцион признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок.

#### ЛОТ № 5

**Лот № 5.** Муниципальное имущество города Алатыря Чувашской Республики, нежилое помещение общей площадью 29,2 кв. м., кадастровый номер 21:03:010320:223, расположенное по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Московская, д. 106, пом. 5 (запись о регистрации права собственности муниципального образования «город Алатырь Чувашской Республики» от 28.04.2020 № 21:03:010320:223-21/044/2020-1), являющееся казной города Алатыря Чувашской Республики

Начальная цена продажи – 172 540 (сто семьдесят две тысячи пятьсот сорок) рублей 00 коп. с учетом налога на добавленную стоимость.

Размер задатка (20% от начальной цены имущества) – 34 508 (тридцать четыре тысячи пятьсот восемь) рублей 00 коп.

Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 8 627 (восемь тысяч шестьсот двадцать семь) рублей 00 коп.

Информация о предыдущих торгах: 2019-2020 на аукцион не выставялось.

#### ЛОТ № 6

**Лот № 6.** Муниципальное имущество города Алатыря Чувашской Республики, нежилое помещение общей площадью 62,2 кв. м., кадастровый номер 21:03:010517:419, расположенное по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, г. Алатырь, ул. Жуковского, д. 54, пом. бн (запись о регистрации права собственности муниципального образования «город Алатырь Чувашской Республики» от 13.11.2010 № 21-21-02/027/2010-143), являющееся казной города Алатыря Чувашской Республики

Начальная цена продажи – 1 849 555 (один миллион восемьсот сорок девять тысяч пятьсот пятьдесят пять) рублей 00 коп., без учёта налога на добавленную стоимость.

Размер задатка (20% от начальной цены имущества) – 369 911 (триста шестьдесят девять тысяч девятьсот одиннадцать) рублей 00 коп.

Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 92 477,75 (девяносто две тысячи четыреста семьдесят семь) рублей 75 коп.

Информация о предыдущих торгах: 2019-2020 на аукцион не выставялось.

#### Сроки подачи заявок, дата, время проведения аукциона

Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское.

При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

Продолжение, начало на стр. 17

1. Начало приема заявок на участие в аукционе – 20 февраля 2021 г. в 09.00 часов.
2. Окончание приема заявок на участие в аукционе – 18 марта 2021 г. в 16.00 часов.
3. Дата определения участников аукциона – 23 марта 2021 г.
4. Проведение аукциона (дата, время начала приема предложений по цене от участников аукциона) – 26 марта 2021 г. в 10.00 часов.
5. Подведение итогов аукциона: процедура аукциона считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.
6. Подведение итогов аукциона: процедура аукциона считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

\* Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское. При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское

#### Условия участия в аукционе.

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести имущество, выставленное на аукцион (далее – Претендент), обязано осуществить следующие действия:

- внести задаток в соответствии с Регламентом электронной площадки;
- в установленном порядке зарегистрировать заявку на электронной площадке по утвержденной Продавцом форме;
- представить иные документы по перечню, указанному в настоящем информационном сообщении

Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов. Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на Претендента.

#### Порядок регистрации на электронной площадке

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

#### Порядок ознакомления с документами и информацией об объекте

Информационное сообщение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальном сайте города Алатыря [www.galatr.cap.ru](http://www.galatr.cap.ru), на электронной площадке [www.etp-torgi.ru](http://www.etp-torgi.ru).

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Организатора запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору торгов для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

С информацией о подлежащем приватизации имуществе можно ознакомиться в период заявочной кампании, направив запрос на электронный адрес Продавца [galatr\\_gki2@cap.ru](mailto:galatr_gki2@cap.ru).

По истечении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец направляет на электронный адрес Претендента ответ с указанием места, даты и времени выдачи документов для ознакомления с информацией об объекте.

Документооборот между Претендентами, участниками торгов, Продавцом и Организатором торгов осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Претендента, за исключением договора купли-продажи имущества, который заключается в простой письменной форме.

Наличие электронной подписи уполномоченного (доверенного) лица означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени Претендента, участника торгов, Продавца либо Организатора торгов и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений (электронные документы, направляемые организатором либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего права действовать от имени организатора торгов).

от 19 февраля 2021 г.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Алатыря Чувашской Республики

№123

#### О признании утратившим силу постановления администрации города Алатыря Чувашской Республики от 20 сентября 2018г. № 689 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения»

В связи с принятием постановления администрации г.Алатыря Чувашской Республики №761 от 14 декабря 2020г. «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения на их общем собрании, а также определении предельных индексов изменения размеров платы в городе Алатыре Чувашской Республики» администрация города Алатыря Чувашской Республики

#### постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 20 сентября 2018 г. №689 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения».
2. Отделу культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря (Кандрашину В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики и опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 14 декабря 2020 года.

Глава администрации города Алатыря

С.А. Лукишин

от 24 февраля 2021 г.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Алатыря Чувашской Республики

№125

#### О внесении изменений в Устав Автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Физкультурно – спортивный комплекс» города Алатыря Чувашской Республики

В целях реализации Указа Главы Чувашской Республики от 12 декабря 2019 года № 141 «О дополнительных мерах по укреплению здоровья и содействию физическому развитию детей», руководствуясь Уставом города Алатыря Чувашской Республики, администрация города Алатыря Чувашской Республики

#### постановляет:

Внести изменения в Устав Автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Физкультурно – спортивный комплекс» города Алатыря Чувашской Республики, следующего содержания:

- 1.1 Раздел 1. «Общие положения», дополнить пунктом 1.3.1. следующего содержания:  
«1.3.1. Функции и полномочия учредителя Учреждения по вопросам назначения на должность и освобождение от должности руководителя Учреждения осуществляет администрация города Алатыря Чувашской Республики»
- 1.2 Раздел 2. «Предмет, цели деятельности и виды деятельности Учреждения», дополнить пунктом 2.10. следующего содержания:  
«2.10 Учреждение вправе осуществлять, в том числе и за счёт средств, приносящей доход деятельности, следующие виды деятельности, не являющиеся основными:  
- прочая деятельность в области медицины»
- 1.3. Раздел 3 «Управление Учреждения», пункт 3.2. изложить в следующей редакции:  
«3.2 Единичным исполнительным органом Учреждения является директор (именуемый в дальнейшем – Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от неё главой администрации города Алатыря. Срок полномочий Руководителя устанавливается администрацией города Алатыря Чувашской Республики.»
2. Автономному образовательному учреждению дополнительного образования «Физкультурно – спортивный комплекс» города Алатыря Чувашской Республики (Карпов А.В.) зарегистрировать изменения и дополнения в установленном законом порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника образования и молодежной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики Ермолаеву Е.А.

Глава администрации города Алатыря

С.А. Лукишин

Периодическое печатное издание  
«Бюллетень города Алатыря  
Чувашской Республики»  
Адрес редакционного совета и издателя:  
429826, г. Алатырь, ул. Первомайская, 87  
тел. 2-00-65  
email: galatr@cap.ru

Учредители:  
Собрание депутатов города Алатыря,  
администрация города Алатыря  
Чувашской Республики

Главный редактор  
Синяева Е.А.  
Тираж 100 экз.  
Объем 9 п.л. формат А-3  
Распространяется бесплатно  
Номер подписан в печать в 08.00