



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЙЫШĂНУ

08.09.2020 № 710
п. Урмары

08.09.2020 710 №
ВĀрмар поселокĕ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Урмарского района Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Уставом Урмарского района Администрация Урмарского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Урмарского района Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Урмарского района Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования» от 12.04.2016 г. № 236;

- постановление Администрации Урмарского района от 22.04.2019 г. № 309 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 12.04.2016 № 236 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет зачисление детей в образовательные учреждения Урмарского района Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- постановление Администрации Урмарского района от 02.04.2020 г. № 307 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 12.04.2016 № 236 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет зачисление детей в образовательные учреждения Урмарского района Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района Н.В. Иванову.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
Урмарского района

Д.Г. Иванов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского района Чувашской Республики
от 08.09.2020 № 710

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления в Чувашской Республике 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) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Чувашской Республике при постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

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 Урмарского района Чувашской Республики (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графиках работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администраций районов

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»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Муниципального образования Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее – специалисты структурного подразделения), либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

График работы специалистов:

- управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту уполномоченного структурного подразделения либо к специалисту МФЦ;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы или заместителя главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики либо в МФЦ;

- через официальные администрации муниципального образования в сети «Интернет», официальный сайт МФЦ в сети «Интернет», Единый портал, Портал.

- по электронной почте в Администрацию Урмарского района 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 уполномоченного структурного подразделения либо к специалисту МФЦ. В случае, если заявление с документами было 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.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет», 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 (Приложение 2 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых 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, выполнение 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.

1.3.6. Порядок информирования заявителей специалистами структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации Урмарского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист структурного подразделения администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист структурного подразделения администрации 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 структурного подразделения администрации, 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 структурного подразделения администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное

информирование специалист структурного подразделения администрации Урмарского района, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист структурного подразделения администрации Урмарского района, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист структурного подразделения администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», в том числе через Единый портал, Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«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 Урмарского района Чувашской Республики посредством приема, регистрации и выдачи документов МФЦ.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно органом местного самоуправления.

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:

органами управления образованием муниципальных районов и городских округов;
МФЦ;

образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования;

Бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чувашский республиканский институт образования» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, уполномоченное структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики, 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.

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 – (оригинал 1экз.) (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.(оригинал 1экз.)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОО, расположенные на территории Урмарского района 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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, № 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 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («РГ»- Федеральный выпуск № 6133)*;

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

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

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

справка с места работы сотрудника полиции;

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

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

справка с места службы военнослужащих;

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

справка с места работы педагогических и медицинских работников

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

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

справку органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям.

Заявитель вправе не представлять указанный документ.

Документ может быть представлен лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, ре-

гулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

отсутствие документов, указанных в перечне;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

2.7.2. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для обращения в государственные и муниципальные учреждения;

несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муници-

пальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. 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.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

для подачи документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении местной администрации путем присвоения входящего 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.

2.12. 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 фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 муници-

пальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Администрации Урмарского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации района находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, распорядком работы. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО;

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

комплектование ДОО;

порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

доукомплектование ДОО в текущем учебном году;

зачисление в ДОО.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ре-

бенка в ДОО

1) в Администрации Урмарского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в орган управления образованием Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения 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 уполномоченного структурного подразделения 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 администрации 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 регистрации поступающих документов и 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.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя 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 электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:
согласие на обработку персональных данных;
данные о заявителе;
расписка – уведомление о принятии документов;
порядковый номер заявления;
дата поступления документов;
подпись специалиста;
перечень принятых документов;
сроки предоставления услуги;
расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики при этом меняя статус в СЭД на «отправлено 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 журнале регистрации входящих документов, после чего не позднее 2 дней направляется в управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района 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) 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, Портал, сайт Администрации Урмарского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». <https://www.gosuslugi.ru/>

Для получения муниципальной услуги через Единый Портал, Портал, сайт Администрации Урмарского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети <https://www.gosuslugi.ru/> 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, Портал, сайт Администрации Урмарского района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.sad..> осуществляются в течение всего года.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 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 структурного подразделения для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем специалист структурного подразделения 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 орган управления образованием 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 структурного подразделения 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 очередности можно через сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в органах управления образованием 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 структурного подразделения 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.

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. Комплектование ДОО.

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

Комплектование ДОО осуществляется Комиссией по комплектованию ДОО, состав которой утверждается приказом управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики..

В течение апреля месяца текущего года проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в ДОО на очередной учебный год. До 15 апреля текущего года ДОО представляют на утверждение в орган управления образованием сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии

с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

До начала комплектования Приказом органа управления образованием 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.

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

Состав, сроки работы муниципальной комиссии по комплектованию групп ДОО с 1 по 31 мая текущего года определяются приказом управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Ежегодно в срок до 1 июня текущего года специалисты управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района формируют из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году и передают их заведующим.

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

В срок до 20 июня текущего года заведующий ДОО предоставляет специалисту уточненный список детей, подлежащих приему в ДОО в новом учебном году. В течение 10 рабочих дней специалисты органа управления образованием готовят уточненные списки детей, направляемых в ДОО.

Срок передачи специалистами управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики, утвержденных поименных списков детей, направляемых в ДОО – не позднее 1 июля текущего года.

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

Специалисты управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики оформляют направления в ДОО по форме согласно (приложению № 7 к настоящему Административному регламенту) и выдают их Заявителям или руководителям ДОО.

Специалисты управления образования и молодежной политики Администрации Урмарского района Чувашской Республики при выдаче направлений в ДОО разъясняют Заявителям правила приема ребенка в ДОО.

Выданные направления регистрируют 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». Специалисты структурного подразделения информируют Заявителя о направлении ребенка в ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенной ДОО в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 5 желаемых ДОО. В этом случае Заявитель сохраняет место в начале очереди в ожидании свободного места в одном из пяти желаемых ДОО.

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в ДОО предоставляется родителям (законным представителям) на основании документов,

подтверждающих наличие таких прав.

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

Если в период с момента подачи заявления до начала периода комплектования у родителя (законного представителя) появилась льгота, он должен обратиться в орган управления образованием 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 (Приложение № 6) ребенка в ДОО в журнале учета движения воспитанников в ДОО. Заявлению в электронном реестре присваивается статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронного реестра.

Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в орган управления образованием 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 к административному регламенту) 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 органа управления образованием 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 управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики.

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

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

Результатом административной процедуры является направление в ДОО утвержденным уполномоченным органом списков детей для зачисления в ДОО и направлений.

3.1.4. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 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.

Прием граждан на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию 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.

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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 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 управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района.

Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии документов, информацию о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Муниципальные образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплении территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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».

Уполномоченным органом местного самоуправления, а также по решению указанного органа подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию

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(-ии), 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 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. Иностранцы 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 приема 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) нуждаемости 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.

3.1.5. 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 специалисту структурного подразделения.

На основании уведомления об изменениях специалист структурного подразделения 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 структурного подразделения 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 имеющихся льгот с учетом выбранных ДОО).

Специалист структурного подразделения в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в ДОО, которые утверждаются приказом и 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 структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики 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 структурного подразделения 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.

3.1.5. 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:

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 структурного подразделения 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.

16. 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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Урмарского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого Портала, либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики - начальнику уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 с заявителя 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.

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 местную администрацию.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 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, заместитель главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики - начальник уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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, а 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.

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.

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.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки,

установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Урмарского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение 1
к Административному регламенту Администрации
Урмарского района Чувашской Республики
предоставления 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 управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района Чувашской Республики

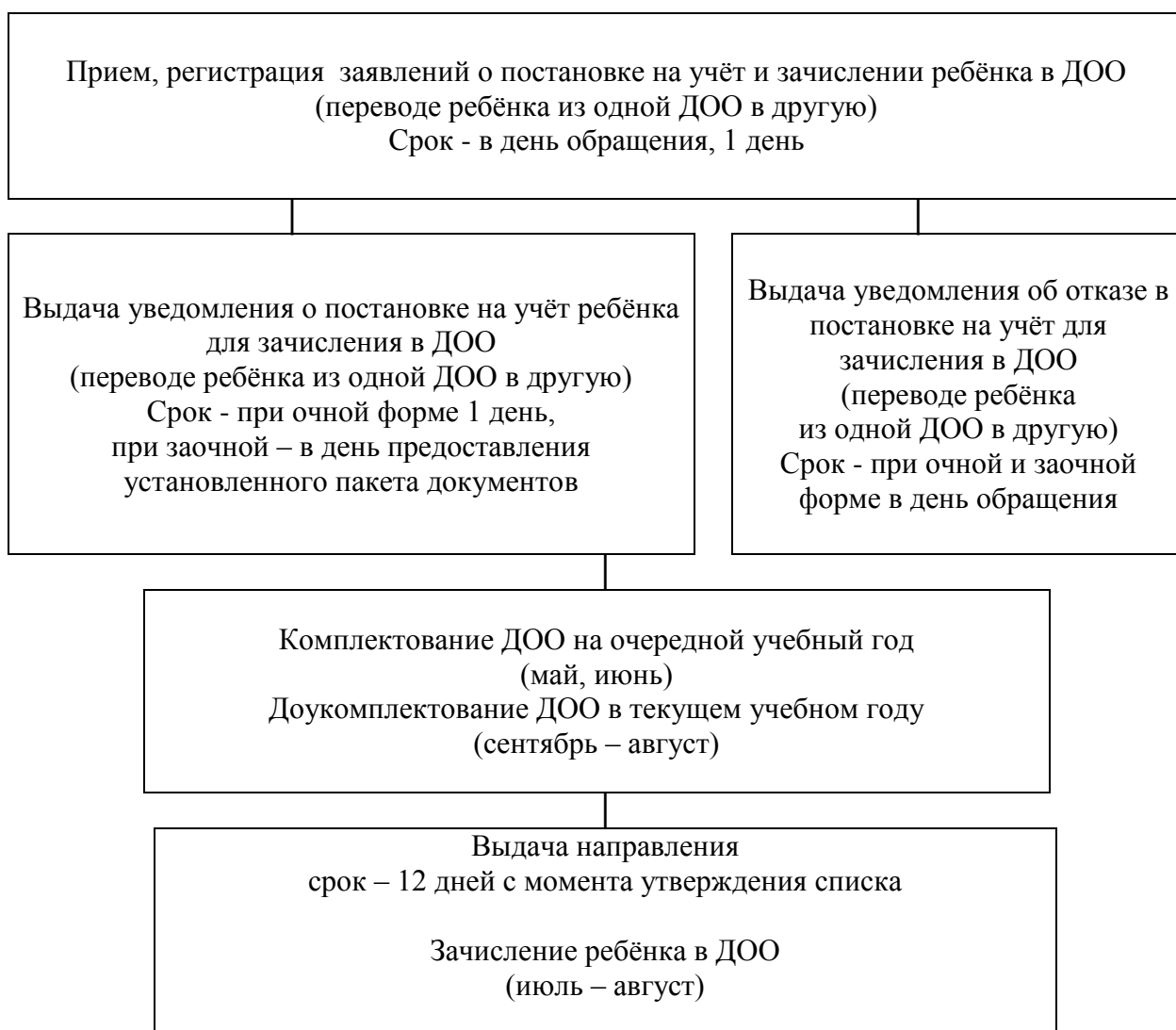
Почтовый адрес	429400 пос. Урмары, ул. Чапаева, 2.
Сайт в сети «Интернет»	http://www.obrazov-urmary.edu.cap.ru
Электронный адрес	Urm_oksi@chtt.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики	http://gosuslugi.cap.ru/
Контактные телефоны	8(835-44) 2-19-97 8(835-44) 2-10-60
График работы	Понедельник-пятница: 8-00 до 17-00 Перерыв: 12-00 - 13-00 Суббота, воскресенье- выходной

Сведения о месте нахождения и графике работы
Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
муниципального образования

Почтовый адрес	429400, пос. Урмары, ул. Мира, 5
Сайт в сети «Интернет»	
Электронный адрес	mfc@urmary.cap.ru
Контактные телефоны	8(835-44)2-33-32
График работы	Понедельник-пятница: 8-00 до 18-00 Перерыв: 12-00 - 13-00 суббота: 8-00 до 12-00 воскресенье-выходной

к Административному регламенту Администрации
Урмарского района Чувашской Республики
предоставления 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»



Приложение 3

к Административному регламенту Администрации
Урмарского района Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику управления образования и
молодежной политики администрации
Урмарского района Чувашской Республи-
ки

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализу-
ющую образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. _____

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименования образовательных организаций, реализующих образовательную программу
дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

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

и выдать путевку в _____ 20____ г.

(месяц)

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

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату нача-
ла 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
Урмарского района Чувашской Республики
предоставления 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
и молодежной политики
администрации Урмарского района
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 орга-
низацию, 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
Урмарского района Чувашской Республики
предоставления 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 и молодежной политики
Администрации Урмарского района Чувашской Республики

(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
Урмарского района Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

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

Заведующему
(директору) _____

_____ (наименование образовательной
организации)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего (дирек-
тора))

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 свидетельство о рождении)

адрес места жительства _____

в _____ группу
(направленность дошкольной группы)

_____ (наименование образовательной организации)

Желаемая дата приема на обучение _____

Режим пребывания в ДОУ _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____

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

Отец _____

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

О потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе до-
школьного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения
и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилита-
ции 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 по-
лучения моим ребенком дошкольного образования на _____ язы-
ке и изучения родного _____ языка.

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, обра-
зовательными 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
Урмарского района Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ

Наименование органа управления образованием

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г

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
Урмарского района Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя муниципального органа
управления образованием)

(подпись)

Приложение 9
к Административному регламенту Администрации
Урмарского района Чувашской Республики
предоставления 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 вы- дана пу- тёвка	Дата поста- новки на очередь, ре- гистрацион- ный номер (с учётом льготы)	Дата выда- чи пу- тёвки (напра- вле- ния)	Личная подпись Заявителя (представи- теля Заяви- теля)

Приложение 10
к Административному регламенту Администрации
Урмарского района Чувашской Республики
предоставления 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 ДООУ

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановления Правительства РФ: - от 31.05.2000 № 424 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона", - от 09.02.2004 № 65 (п. 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров и следователей	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-I (п. 5	Справка с места работы (службы)

		ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-I (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 № 1244-I (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 № 2123-1	Удостоверение
2. Имеют право на предоставление мест для детей в МДОУ не позднее месячного срока с момента обращения			
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
3. Имеют право на предоставление мест детям в МДОУ в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников			
10.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"	Справка с места работы (службы)
4. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОУ (не позднее 6 месяцев со дня обращения)			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции,	Федеральный закон	Медицинское

	умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	свидетельство о смерти
15.	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 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
18.	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	- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями), - Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации", - Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ "О федеральной службе	Справка с места работы (службы)

	федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции	безопасности", - Закон РФ от 21.07.1993 № 5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы", -Постановление Правительства РФ от 26.04.2008 № 312 "О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции"	
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Справка о составе семьи, свидетельства о рождении детей
21	Дети педагогических и медицинских работников	Перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам модернизации первичного	Справка с места работы педагогических и медицинских работников

		звена здравоохранения 20 августа 2019 года (подпункт «б» пункта 2, утвержденный 02.09.2019 № Пр-1755 Распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики от 07.11.2019г № 979-р	
--	--	---	--