**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ - СТОЛИЦЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Юридический адрес:**   
428020 Республика Чувашия, г. Чебоксары, бульвар Эгерский, дом 6, корп. 1, пом. 5

**Почтовый адрес:**  
428022 г. Чебоксары, ул. 50 лет Октября, д. 10 А

**Адрес электронной почты:** [mdou-cheb@mail.ru](mailto:mdou-cheb@mail.ru)

**Интернет-сайт:** [gcheb-obraz.cap.ru/banneri/otdel-ucheta-detej](http://gcheb-obraz.cap.ru/banneri/otdel-ucheta-detej)

**СПЕЦИАЛИСТЫ ОСУЩЕСТВЛЮЯЩИЕ ПРИЕМ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ГРАЖДАН:**

**Ведущий эксперт по Ленинскому району** –   
Павлова Оксана Иванова

**Ведущий эксперт по Московскому району** –  
Кудряшова Алевтина Владимировна

**Ведущий эксперт по Калининскому району** –

Андреева Надежда Владимировна

**Делопроизводитель-**

Пушкова Екатерина Юрьевна

**Контактные телефоны:**

**23-44-32** – специалист Ленинского района

**23-44-35** – специалист Московского района

**23-72-43** – специалист Калининского района

**23-44-43** – приемная

**График приема граждан специалистами ЦРДО:**

**Понедельник** с 8.00 до 17.00   
**Вторник** с 8.00 до 17.00  
**Среда** с 8.00 до 12.00   
**Обеденный перерыв** – с 12.00 до 13.00

**Выходные дни** – суббота, воскресенье; нерабочие праздничные дни.

**График работы специалистов МФЦ:**

понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 14.00 без перерыва на обед; выходной день – воскресенье

**Интернет-сайт Управления образования администрации города Чебоксары** gcheb-obraz.cap.ru

**Интернет-сайт Администрации города Чебоксары**

gcheb.cap.ru

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Начальнику управления образования

администрации города Чебоксары

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность (паспорт)

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

**о постановке на учет для направления ребенка в образовательную**

**организацию, реализующую образовательную программу дошкольного**

**образования**

Прошу поставить на учет для направления в

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную

программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательных организаций, реализующих образовательную

программу дошкольного образования, являющихся основным для заявителя)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

свидетельство о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата начала посещения ребенком ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(месяц)

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

подчеркнуть).

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

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

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую

дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для

зачисления в ДОО в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

┌───┐

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

├───┤

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

└───┘

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие управлению образования/ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 действующему законодательству 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)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

**1)** заявление о постановке на учет в ДОО;

**2)** свидетельство о рождении ребенка;

**3)** документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), с регистрацией в муниципальном образовании города Чебоксары - столицы Чувашской Республики.

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

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

- справка с места работы судьи;

- справка с места работы прокурорского работника;

- справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

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

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

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

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

- справка с места работы сотрудника полиции;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- справка с места работы сотрудника муниципального дошкольного образовательного учреждения,

- справка с места работы педагога муниципального общеобразовательного учреждения;

- справка с места работы медицинских работников учреждений здравоохранения, расположенных на территории города Чебоксары;

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

- удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

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

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

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

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

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

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

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

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

В порядке межведомственного электронного взаимодействия структурным подразделением запрашивается:

- справка органов социальной защиты населения о приравнивании семьи к многодетным семьям;

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

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

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

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

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Чебоксары, и осуществляется через структурное подразделение - управление образования администрации города Чебоксары, а также МФЦ.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования, ЦРДО заявления и документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет для направления ребенка в ДОО, одним из следующих способов:

- путем личного обращения либо обращения представителя заявителя в управление образования администрации города Чебоксары, ЦРДО;

- через организации федеральной почтовой связи;

- через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг;

- через МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в ДОО, расположенные на территории города Чебоксары:

срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДОО составляет 9 рабочих дней со дня подачи заявления;

срок выдачи (направления) уведомления, подтверждающего постановку на учет либо отказ в постановке на учет, составляет не более 3 рабочих дней с момента принятия решения;

в части направления ребенка в ДОО в период летнего комплектования срок составляет с 1 июня до 1 сентября текущего года, в остальное время - 30 календарных дней с даты утверждения поименных списков детей.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

**Выдача (направление) уведомления в постановке на учёт либо об отказе в постановке на учёт для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Специалист ЦРДО в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения заместителем начальника управления образования о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет оповещает заявителя о необходимости получения уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка. В случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней специалист ЦРДО в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения заместителем начальника управления образования о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет направляет уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Датой постановки ребенка на учет считается дата регистрации заявления о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления, подтверждающего постановку на учет, либо об отказе в постановке на учет ([приложение N 8](#sub_8000) к настоящему Административному регламенту).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.**

**Основаниями для отказа** в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, указанным в [подразделе 2.6](#sub_26) раздела II настоящего Административного регламента;

2) представление неполного пакета документов, указанных в [подразделе 2.6](#sub_26) раздела II настоящего Административного регламента;

3) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в [подразделе 2.6](#sub_26) раздела II настоящего Административного регламента;

4) при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

**Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ**

**«Об образовании в Российской Федерации»**

**Статья 9. Полномочия органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования**

**1.** К полномочиям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по решению вопросов местного значения в сфере образования относятся:

1) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

2) организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

3) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

4) создание, реорганизация, ликвидация муниципальных образовательных организаций (за исключением создания органами местного самоуправления муниципальных районов муниципальных образовательных организаций высшего образования), осуществление функций и полномочий учредителей муниципальных образовательных организаций;

5) обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

6) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа;

7) осуществление иных установленных настоящим Федеральным законом полномочий в сфере образования.

**2.** В субъектах Российской Федерации - городах федерального значения Москве и Санкт-Петербурге полномочия органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в сфере образования, в том числе по закреплению образовательных организаций субъектов Российской Федерации за конкретными территориями, устанавливаются законами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга.

**3.** Органы местного самоуправления муниципальных районов имеют право на осуществление функций учредителей муниципальных образовательных организаций высшего образования, находящихся в их ведении по состоянию на 31 декабря 2008 года.

**4.** Органы местного самоуправления городских округов вправе обеспечивать организацию предоставления на конкурсной основе высшего образования в муниципальных образовательных организациях высшего образования.

**ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ НА НИХ**

**1. Как формируется очередь и что означает место в очереди?**

В системе учитывается дата подачи заявления и возрастная группа Вашего ребенка. По дате рождения Вашего ребенка вычисляется его возраст на 1 сентября текущего года, и на основе этого возраста Система выдает позицию в очереди в данный детский сад среди детей Вашей возрастной группы с учетом даты постановки на учет. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления. Место в очередности – это количество детей, которые стоят в очереди в возрастной категории Вашего ребенка.

**2. Как происходит распределение в детские сады? Когда Ваш ребенок попадет в детский сад?**

Система автоматически распределяет места в детские сады: сортирует список заявлений на зачисление по категории заявлений, т.е. «льготная» и заявления на общих основаниях. Они автоматически выстраиваются в очередность по приоритетности, внутри льготной очереди также по уровню льготы (федеральная - внеочередное право, первоочередное право, муниципальная первоочередное право) и дате подачи заявления, в каждой возрастной категории очередь строится с учетом даты подачи заявления и категории льгот. Расчет возраста идет на 1 сентября текущего года. Затем происходит последовательное распределение мест в указанный детский сад в данную возрастную категорию на свободные места.

***Поэтому прогнозировать и говорить точную дату зачисления, к сожалению, невозможно.***

Период основного комплектования осуществляется с 15 апреля по 1 июня текущего года. В течение года может производится доукомплектование садов при условии освобождения в них мест или открытия дополнительных мест.

**3. Почему движется очередь в детский сад? Например, были в очереди «6», стали «17». Очередь смещается назад:**

- если в указанный Вами детский сад встал в очередь ребенок, имеющий льготу на зачисление, причем может сместиться назад место и в льготной очереди,

- если в указанный Вами детский сад встал в очередь ребенок, имеющий льготу более высокого уровня,

- если в указанный Вами детский сад встал в очередь ребенок с более ранней датой постановки в очередь.

**Очередь смещается вперед:**

**-** если из очереди в указанный детский сад выбыл один из детей (например, ребенок получил место в другом детском саду, либо Заявитель отказался от получения услуги),

- если в очереди в указанный детский сад Заявитель «потерял» право на внеочередной или первоочередной прием, и его заявление переместилось в очередь на общих основаниях.

**4. Как можно изменить выбранный детский сад?**

Для решения вопроса изменения перечня выбранных Вами детских садов необходимо обратиться в отдел учета детей муниципального бюджетного учреждения «Центр развития дошкольного образования» города Чебоксары Чувашской Республики по адресу: г. Чебоксары, ул. 50 лет Октября, д. 10А, каб. 101 в приемные часы:

- понедельник, вторник 8.00-17.00, обед 12.00-13.00

- среда 8.00-12.00, обед 12.00-13.00

Через Портал (через Форму обращения) вносить изменения невозможно.

**5. Как можно узнать о направлении Вашего ребенка в детский сад?**

Информацию о направлении в детский сад можно узнать на Портале [**http://195.2.214.104**](http://195.2.214.104) при проверке очередности, либо в отделе учета детей муниципального бюджетного учреждения «Центр развития дошкольного образования» города Чебоксары кабинет 101 в приемные часы:

- понедельник, вторник 8.00-17.00, обед 12.00-13.00

- среда 8.00-12.00, обед 12.00-13.00.

**6. Изменится ли дата подачи заявления при переезде в другое муниципальное образование Чувашской Республики, когда ребенок стоит в очереди в детский сад?**

Да, изменится. При переезде в другой муниципальный район Вам необходимо подать заявление на постановку на учет в отделе образования по новому месту жительства. При этом датой постановки на учет будет считаться дата подачи заявления по новому месту жительства.

**7. При обращении на Портал за информацией о месте в очереди в детский сад, что означает статус «Направлен на постоянное место».**

**Э**тот статус означает, что Вам выдано направление на зачисление ребенка в детский сад. Вам необходимо в течение 30 календарных дней подойти в указанную дошкольную образовательную организацию, в противном случае муниципальная услугу считается оказанной, и на ваше место будет направлен следующий по очереди ребенок.

**ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1101) и [11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II](#sub_28041) настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Чебоксары в адрес заместителя главы администрации, в МФЦ, в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

**Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию города Чебоксары, МФЦ, организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации города Чебоксары, МФЦ, организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/822) органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

- в устной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- в письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

**ИНФОРМАЦИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ГРУППА КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ** - одна из наиболее востребованных форм для детей не посещающих дошкольные образовательные учреждения. Они создаются с целью обеспечения равных возможностей получения дошкольного образования и успешной адаптации ребенка к детскому саду. Группы могут открываться в течение учебного года по мере комплектования по запросу родителей.

Прием заявлений на оформление в группы кратковременного пребывания детей осуществляется в отделе учета детей. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с очереди.

**Для детей в возрасте от 1,5 до 2,5 лет в городе Чебоксары функционируют группы кратковременного пребывания**  **с 5 часовым пребыванием с двухразовым питанием в ДОУ**:

№ 1, 3, 6, 8, 9, 13, 14, 15, 17, 19, 22, 24, 25, 27, 30, 36, 41, 42, 45, 46, 48, 49, 50, 52, 61, 64, 65, 66, 70, 72, 74, 75, 82, 83, 85, 88, 89, 93, 96, 97, 101, 103, 105, 106, 108, 113, 114, 117, 118, 122, 125, 126, 128, 130, 131, 132, 133, 134, 140, 141, 144, 145, 146, 151, 156, 158, 160, 162, 163, 164, 166, 167, 169, 172, 174, 176, 178, 179, 180, 182, 184, 188, 200, 201, 202, 203, 205, 206, 207, 208, 209, 210.