

Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 8 апреля 2016 г. N 677 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

27 июня 2016 г., 26 января 2018 г., 23 января, 3 декабря 2019 г., 22 сентября, 26 ноября 2020 г.

Информация об изменениях:

Прембула изменена с 23 сентября 2020 г. - *Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 22 сентября 2020 г. N 1012*

*См. предыдущую редакцию*

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь [статьей 43](#) Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 16.07.2014 N 309 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

3. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить [опубликование](#) настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, разместить его на [официальном сайте](#) города Новочебоксарска в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава администрации  
города Новочебоксарска  
Чувашской Республики

О. Бирюков

**Утверждено**  
**постановлением администрации**  
**города Новочебоксарска**  
**Чувашской Республики**  
**от 8 апреля 2016 г. N 677**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу  
дошкольного образования"**

С изменениями и дополнениями от:

27 июня 2016 г., 26 января 2018 г., 23 января, 3 декабря 2019 г., 22 сентября, 26 ноября 2020 г.

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее - Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

Информация об изменениях:

*Пункт 1.2 изменен с 11 декабря 2019 г. - [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 3 декабря 2019 г. N 1785](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

### 1.2. Круг 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), проживающие на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Информация об изменениях:

*Наименование изменено с 23 сентября 2020 г. - [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 22 сентября 2020 г. N 1012](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

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

Информация об изменениях:

*Подпункт 1.3.1 изменен с 23 сентября 2020 г. - [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 22 сентября 2020 г. N 1012](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения является открытой и общедоступной и размещается:

на [официальном сайте](#) администрации города Новочебоксарска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - [официальный сайт администрации г. Новочебоксарска](#));

на информационных стендах в здании администрации города Новочебоксарска, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - [Федеральный реестр](#));

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - [Единый портал государственных и муниципальных услуг](#)).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации города Новочебоксарска (далее - [отдел образования](#)), муниципальным бюджетным учреждением "Центр мониторинга образования и психолого-педагогического сопровождения города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее - [Уполномоченный орган](#)).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - [соглашение](#)) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - [МФЦ](#)).

Сведения о месте нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - [сеть "Интернет"](#)).

1.3.2. Утратил силу с 23 сентября 2020 г. - [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 22 сентября 2020 г. N 1012](#)

Информация об изменениях:

*[См. предыдущую редакцию](#)*

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 органа либо к специалисту МФЦ;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа либо в МФЦ;

- через [официальный сайт](#) отдела образования администрации города Новочебоксарск Чувашской Республики в сети "Интернет", [официальный сайт МФЦ](#) в сети "Интернет", [Единый портал](#), [Портал](#).

- по электронной почте в Уполномоченный орган либо в МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону в Уполномоченный орган либо к специалисту МФЦ. В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ,

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги доступны заинтересованным лицам, путем использования [Единого портала](#), [Портала](#) (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 средств массовой информации (далее - СМИ).

Информация об изменениях:

*Пункт 1.3.5 изменен с 28 января 2019 г. - [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 23 января 2019 г. N 79](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

#### 1.3.5. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах [отдела образования администрации города Новочебоксарска](#) 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 Уполномоченного органа, 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;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([Приложение 2](#) к настоящему 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.

На [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг, [Портале](#) государственных и муниципальных услуг размещается 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";

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление

муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сведения о получателях муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сроки предоставления муниципальной услуги;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным 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.

Информация об изменениях:

*Пункт 1.3.6 изменен с 28 января 2019 г. - [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 23 января 2019 г. N 79](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

1.3.6. Порядок информирования заявителей Уполномоченным органом.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист Уполномоченного органа должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист Уполномоченного органа проводит личный прием граждан, специалист предлагает заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупреждает заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Уполномоченного органа не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он назначает другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист Уполномоченного органа, 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 на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

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

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть 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.

Информация об изменениях:

*Пункт 1.3 дополнен пунктом 1.3.7 с 28 января 2019 г. - [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 23 января 2019 г. N 79](#)*

1.3.7. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в [части 4](#) настоящей статьи документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду [часть 4 статьи 15.1](#) федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.



Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на основании комплексного запроса, утверждается актом Правительства Российской Федерации. Перечни государственных услуг субъектов Российской Федерации, муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются:

- 1) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами;
- 2) муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Новочебоксарска Чувашской Республики посредством приема, регистрации и выдачи документов МФЦ.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом образования администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Новочебоксарска Чувашской Республики.

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:

Отдел образования администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики;

Автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Новочебоксарска Чувашской Республики;

Образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования города Новочебоксарска Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, Уполномоченный орган, 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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования - письменный отказ Уполномоченного органа в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОО, расположенные на территории города Новочебоксарска 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 - 30 календарных дней со дня получения направления на посещение ДОО.

Информация об изменениях:

Пункт 2.5 изменен с 23 сентября 2020 г. - [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 22 сентября 2020 г. N 1012](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на [официальном сайте](#) администрации города Новочебоксарска Чувашской

Республики, [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

Информация об изменениях:

*Пункт 2.6 изменен с 23 сентября 2020 г. - [Постановление](#) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 22 сентября 2020 г. N 1012*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

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

Для принятия Уполномоченным органом решения о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в Уполномоченный орган, либо в электронной форме через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг или [Портал](#) государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ:

заявление о постановке на учет в ДОО и согласие на обработку персональных данных, оформленных в соответствии с [приложением N 3](#) к настоящему Положению;

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;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе Новочебоксарск Чувашской Республики или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе Новочебоксарск Чувашской Республики, в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания в городе Новочебоксарск Чувашской Республики необходимо предоставить документы, подтверждающие факт проживания на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства;

копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - в случае, если заявителем является иностранный гражданин или лицо без гражданства;

В случае наличия у заявителя права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ДОО ([приложение N 11](#) к настоящему Административному регламенту) к заявлению прикладываются документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ДОО:

справка с места работы судьи;

справка с места работы прокурорского работника;

справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

справка, выдаваемая федеральными, государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда, медицинское свидетельство о смерти 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; 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, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей; 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; военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, 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;

абзац исключен с 26 ноября 2020 г. - [Постановление](#) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 26 ноября 2020 г. N 1276

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

справка с места работы (службы) сотрудника Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции;

копии свидетельства о рождении всех детей из многодетной семьи и/или удостоверение;

копия трудовой книжки 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; сотрудника полиции, на иждивении которого находятся (находились) дети;

копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти 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;

медицинское свидетельство о смерти сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

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

удостоверение, военный билет гражданина, уволенного с военной службы;

справка с места службы военнослужащего;

справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

документ, подтверждающий признание семьи заявителя малоимущей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

копия правового акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

справка с места работы работника муниципального дошкольного образовательного учреждения, педагога муниципального общеобразовательного учреждения, расположенного на территории города Новочебоксарска;

справка с места работы медицинского работника учреждения здравоохранения, расположенного на территории города Новочебоксарска;

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

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.

Информация об изменениях:

*Подпункт 2.6.1 изменен с 26 ноября 2020 г. - [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 26 ноября 2020 г. N 1276](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

2.6.1. 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 по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного электронного взаимодействия Уполномоченным органом запрашиваются справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям, справка с места работы работника муниципального дошкольного образовательного учреждения, педагога муниципального общеобразовательного учреждения, расположенного на территории города Новочебоксарска, сведения (справка) из Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" и подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя) ребенка, который является инвалидом.

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

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями [пунктов 1, 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми



актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

#### **2.8. 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:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги ([приложение N 5](#) к настоящему Административному регламенту);

отсутствие свободных мест в муниципальной образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

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

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

#### **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

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

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

## **2.12. 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.

Информация об изменениях:

Пункт 2.13 изменен с 28 января 2019 г. - [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 23 января 2019 г. N 79](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

## **2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в Уполномоченном органе 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;
- в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Уполномоченного органа и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг и [Портале](#) государственных и муниципальных услуг);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию Уполномоченного органа, (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Уполномоченного органа, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание Уполномоченного органа.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

Специалист Уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики и у иных должностных лиц; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист Уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

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

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 27 июня 2016 г. N 1268 в пункт 2.15 внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

## **2.15. 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, 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.

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.

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 туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

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, приёма 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.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в

которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информация об изменениях:

*Раздел II дополнен пунктом 2.16 с 28 января 2019 г. - [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 23 января 2019 г. N 79](#)*

## **2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру**

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](#) в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой [электронной подписи](#) и (или) усиленной [квалифицированной электронной подписи](#). Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств [электронной подписи](#), которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#), определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

[Правила](#) использования усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) при обращении за получением муниципальной услуги установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:



- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([Приложение 2](#) к настоящему 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;  
доукомплектование ДОО в текущем учебном году;  
зачисление в ДОО.

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

Информация об изменениях:

*Подпункт 1 изменен с 28 января 2019 г. - [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 23 января 2019 г. N 79](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

#### 1) в Уполномоченном органе:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист Уполномоченного органа 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 органа производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист Уполномоченного органа 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 органа в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

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.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно [приложению N 12](#) к настоящему Административному регламенту.

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг или [Портала](#) государственных и муниципальных услуг или официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.195.2.214.104>, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления ошибок, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного

регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет), специалист Уполномоченного органа вносит необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде, с целью их устранения.

После подачи заявления ему 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 Уполномоченного органа для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем специалист Уполномоченного органа 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 Уполномоченный орган оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. После подтверждения документов Заявителем специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОО допускается в случае смены места жительства в пределах муниципального образования при личном обращении Заявителя.

В случае выявления ошибок, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет), специалист Уполномоченного органа вносит необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде, с целью их устранения.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет для направления ребенка в ДОО.

## 2) в МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#) раздела II настоящего 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. и п. 2.6.](#) раздела II настоящего Административного регламента. Сотрудник МФЦ информирует о наличии льготного права на предоставление места в ДОО, а так же уведомляет о сроках предоставления документов, подтверждающих льготу.

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 представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

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" и в электронном реестре в день обращения с присвоением статуса "новое", называет Заявителю индивидуальный идентификационный номеру

заявления, присвоенный при регистрации заявления, необходимый для проверки статуса заявления и положения Заявителя в очередности через сеть "Интернет". 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 Уполномоченный орган, 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 Уполномоченный орган при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

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.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3 изменен с 21 февраля 2018 г. - [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 26 января 2018 г. N 116](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

3) через сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.sad.edu.cap.ru>:

Основанием для начала административной процедуры является самостоятельное заполнение в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОО через [Единый Портал](#), [Портал](#), сайт администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.sad.edu.cap.ru>.

Для получения муниципальной услуги через [Единый Портал](#), [Портал](#), сайт администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.sad.edu.cap.ru> Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения в Систему являются:

фамилия, имя, отчество ребенка;  
дата и место 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 муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.sad.edu.cap.ru>. осуществляются в течение всего года.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных.

После подачи заявлению 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 Уполномоченного органа для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. После представления документов Заявителем Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня представления документов присваивает заявлению статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через сеть Интернет по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в Уполномоченном органе в приемные часы работы при личном обращении.

При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка до 5 (пяти) желаемых ДОО.

Абзац исключен с 28 января 2019 г. - [Постановление](#) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 23 января 2019 г. N 79

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

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 в соответствии с [п. 2.6.1](#)

Основанием для начала 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос Уполномоченного органа 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).

Информация об изменениях:

*Пункт 3.1.3 изменен с 23 сентября 2020 г. - [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 22 сентября 2020 г. N 1012](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

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

До 15 апреля текущего года проводится сбор информации о плановой возможности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в ДОО на очередной учебный год, ДОО с группами компенсирующей и комбинированной направленности представляют в Уполномоченный орган сведения о количестве свободных мест в группах по возрастным категориям детей и видам нарушения.

До 15 апреля текущего года ДОО представляют на утверждение в Уполномоченный орган сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

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

Родители (законные представители) имеют право в срок до 01 мая текущего года (до начала

комплектования ДОО) внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса)
- изменить данные о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Заявления, поданные во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 июля года, в котором подано заявление, по 30 апреля следующего года.

- Порядок размещения детей в электронной очереди учитывает следующие критерии:
- год рождения ребенка,
  - дату подачи заявления для зачисления в ДОО,
  - уровень льготы.

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

Муниципальные (государственные) образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Результаты комплектования рассматривает начальник отдела образования и приказом утверждает списки вновь скомплектованных групп.

Ежегодно в срок до 1 июня текущего года Уполномоченный орган формирует из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году и передает их руководителям ДОО.

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

На основании информации, полученной от родителей (согласия или несогласия на определение в ДОО) руководитель ДОО составляет уточненные списки.

В срок до 20 июня текущего года руководитель ДОО предоставляет в Уполномоченный орган уточненный список детей, подлежащих приему в ДОО в новом учебном году. В течение 10 рабочих дней Уполномоченный орган готовит уточненные списки детей и издает приказ о направлении детей в ДОО.

Срок передачи в ДОО Уполномоченным органом, утвержденных поименных списков детей, направляемых в ДОО - не позднее 1 июля текущего года.

Списки групп компенсирующей и комбинированной направленности формируются на основании заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Новочебоксарска.

С 1 апреля по 30 июня текущего года дети, направляемые в группы компенсирующей направленности, проходят обследование в Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Новочебоксарска на предмет необходимости создания особых образовательных

условий и уточнения дальнейшего образовательного маршрута.

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.

Заключение комиссии действительно в течение учебного года, обозначенного в выдаваемом документе.

В случае если ребенок, получивший направление в группу компенсирующей, оздоровительной направленности, уже посещает группу общеразвивающей направленности, родители (законные представители) имеют право написать заявление о сохранении за ним места на время пребывания в группе компенсирующей, оздоровительной направленности на имя заведующего ДОО, которое посещает ребенок.

Уполномоченный орган оформляет направления в ДОО по форме согласно [приложению N 8](#) к настоящему Административному регламенту и выдает их руководителям ДОО.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДОО по форме согласно [приложению N 10](#) 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". Заявитель вправе отказаться от предложенной ДОО, подав заявление об отказе в Уполномоченный орган ([приложение N 4](#) к Административному регламенту). В этом случае Заявитель сохраняет место в очереди в ожидании свободного места в одном из пяти желаемых ДОО.

Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в Уполномоченный орган 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 N 4](#) к Административному регламенту) от направления в предложенное ДОО в текущем учебном году.

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

Если в период с момента подачи заявления до начала периода комплектования на очередной учебный год у родителя (законного представителя) появилась льгота, он должен обратиться в Уполномоченный орган и предъявить подлинник документа, подтверждающий льготный статус. В противном случае льгота при комплектовании не учитывается.

В случае невозможности предоставления мест детям граждан, имеющих право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема, вследствие отсутствия свободных мест в организациях, их заявления о постановке на учет в ДОО рассматриваются во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке при комплектовании ДОО на будущий учебный год либо в течение года при высвобождении мест в ДОО.

В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО" в течение 30 календарных дней заявлению присваивается статус "Заморожен до повторного обращения". 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 "Заморожен до повторного обращения".

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно [приложению N 5](#) к Административному регламенту.

В случае смены места жительства в пределах муниципального образования допускается перевод ребенка из одного ДОО в другое. Запрос на перевод ребенка из одного ДОО в другую

подается в выбранную организацию, при отсутствии свободных мест в выбранной организации заявление о переводе подается в Уполномоченный орган в письменном виде по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту. Заявление на перевод принимается после зачисления ребенка в ДОО.

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. Заявления на замену желаемого ДОО, поданные во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 июля года, в котором подано заявление, по 30 апреля следующего года.

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

В случае невозможности предоставления детям места в ДОО в текущем году, ребенку предоставляется возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных организациях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственной образовательной организации; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

Результатом административной процедуры является направление в ДОО утвержденных Уполномоченным органом списков детей для зачисления в ДОО.

#### 3.1.4. 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 Уполномоченный орган.

На основании заявок ДОО о наличии свободных мест Уполномоченный орган еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью, учетом права на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан, закрепления ДОО за конкретными территориями города Новочебоксарска Чувашской Республики.

После получения информации об освободившемся месте в ДОО Уполномоченный орган 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).

Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с момента появления свободных мест в ДОО (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в ДОО, которые утверждаются приказом Уполномоченного органа и вместе с направлениями передаются руководителю ДОО. Руководитель ДОО не позднее двух рабочих дней с момента получения приказа информирует кандидата на зачисление в ДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в ДОО.

В случае если в течение 30 календарных дней после доведения информации кандидат не обратился в ДОО, определяется следующий кандидат на направление в ДОО.

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю по причине отсутствия

свободных мест в желаемых муниципальных образовательных организациях - статус заявления "Очередник" не меняется. Оказание услуги возобновляется при появлении свободных мест в этих ДОО.

Для решения вопроса об устройстве ребёнка в другую образовательную организацию, в случае отсутствия свободных мест в желаемых ДОО, заявитель может обратиться в Уполномоченный орган.

В случае если заявитель желает остаться в очереди, Уполномоченный орган 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.

Информация об изменениях:

*Пункт 3.1.5 изменен с 28 января 2019 г. - [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 23 января 2019 г. N 79](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

### 3.1.5. Зачисление в ДОО.

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

В течение трех рабочих дней после получения списков детей и направлений руководитель ДОО информирует заявителей о принятом решении.

Заявитель обращается в ДОО лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Для зачисления ребенка в ДОО заявителю необходимо в течение 30 календарных дней после получения уведомления о предоставлении им места в ДОО представить необходимые документы для зачисления в ДОО - личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) и поступить в ДОО до 1 сентября текущего года.

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.

В случае если в течение 30 календарных дней заявитель не обратился в ДОО для зачисления ребенка, на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ([Приложение N 7](#)) 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.

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

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.

На основании направления Заявитель пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка в ДОО ([приложение N 7](#) к настоящему Административному регламенту).

Руководитель ДОО:

регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО;

разъясняет Заявителю 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 ДОО иного типа.

В случае отказа в зачислении ребенка в ДОО Уполномоченный орган повторно рассматривает кандидатуру и принимает решение о направлении ребенка в ДОО для зачисления при наличии свободных мест, о восстановлении ребенка в очереди 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 ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

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.

С 1 июля по 31 августа текущего года руководитель ДОО зачисляет детей в ДОО, на 1 сентября по итогам комплектования издает приказ о комплектовании групп ДОО детьми на новый учебный год.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в

ДОО.

Родителям (законным представителям), получившим место в дошкольной образовательной организации в период летнего комплектования, необходимо предоставить документы для приема в ДОО с 1 июня до 1 сентября текущего года, в остальное время документы необходимо предоставить в течение 30 календарных дней с даты утверждения поименных списков детей, направляемых в ДОО.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут

персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Информация об изменениях:

*Пункт 5.2 изменен с 28 января 2019 г. - [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 23 января 2019 г. N 79](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

##### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

Нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики 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, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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

отказ Уполномоченного органа, его должностного лица (специалиста) 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 государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) органа местного самоуправления, [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, [Портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

Жалоба в соответствии с [Федеральным законом](#) N 210-ФЗ должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- [официального сайта](#) органа местного самоуправления;
- [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг;
- [Портала](#) государственных и муниципальных услуг.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица 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.

Информация об изменениях:

*Пункт 5.6 изменен с 28 января 2019 г. - [Постановление](#) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 23 января 2019 г. N 79*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы



По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг, на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг, на [официальном сайте](#) администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, 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.

---

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

#### **Приложение N 1 к административному регламенту 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 администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики**

Утратило силу с 23 сентября 2020 г. - [Постановление](#) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 22 сентября 2020 г. N 1012

Информация об изменениях:

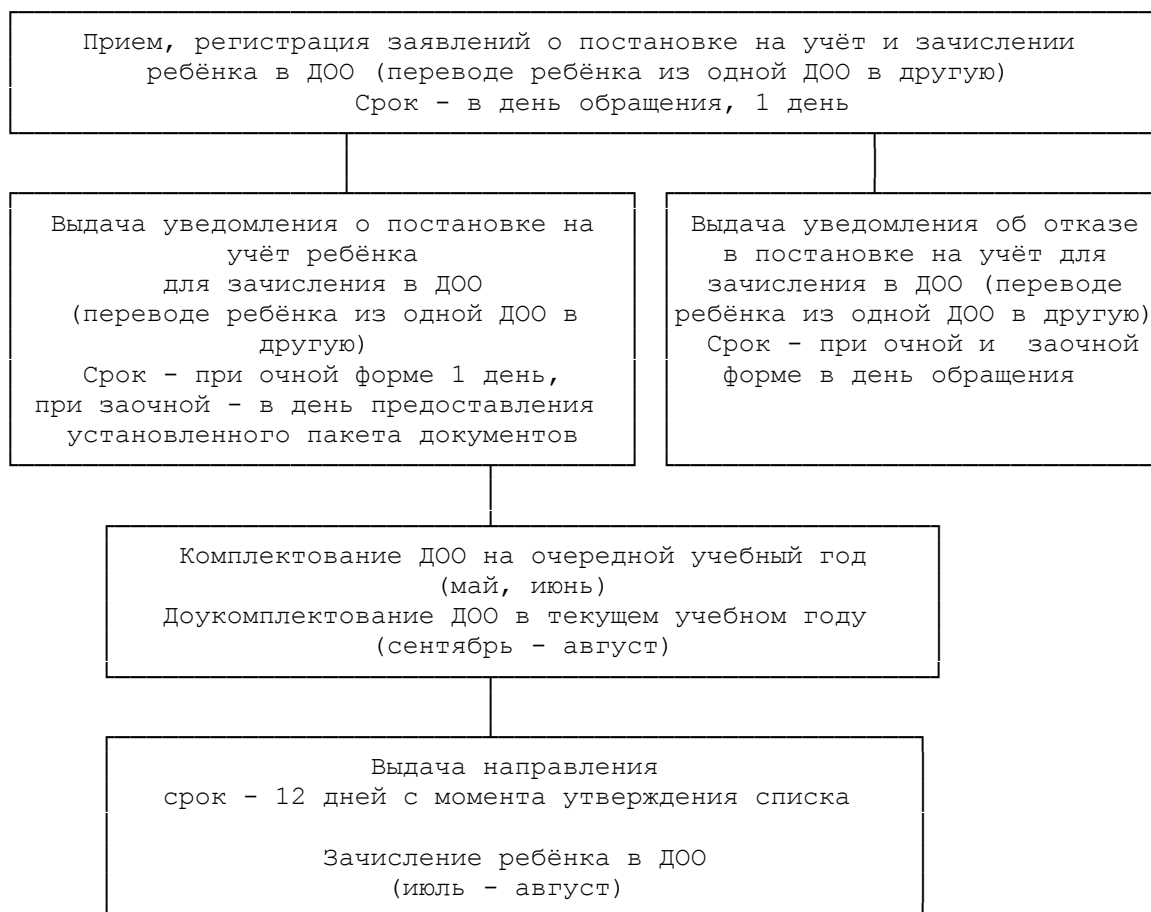
[См. предыдущую редакцию](#)

#### **Приложение N 2 к административному регламенту 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"**



Информация об изменениях:

*Приложение 3 изменено с 23 сентября 2020 г. - [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 22 сентября 2020 г. N 1012](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования"**

С изменениями и дополнениями от:

26 января 2018 г., 22 сентября 2020 г.

Отдел образования администрации города  
Новочебоксарска Чувашской Республики

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

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

Прошу поставить на учет для зачисления в

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)  
Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
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:

\_\_\_\_\_ При наличии льготы уведомлен о необходимости предоставления документов и сроках их подачи

\_\_\_\_\_ 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 со **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон) даю согласие на автоматизированную, а также

без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона, со сведениями, представленными мной в

Отдел образования Администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики,  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

включая обработку персональных данных в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, утвержденной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 года N 181 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения".

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата подачи заявления: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Приложение N 4**  
**к административному регламенту**  
**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**

Отдел образования администрации  
города Новочебоксарска  
Чувашской Республики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

**Заявление**

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования



(наименование образовательного учреждения)  
и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение N 5**  
**к административному регламенту**  
**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"**

Отдел образования администрации  
города Новочебоксарска  
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 N 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**организации, реализующие**  
**образовательную программу**  
**дошкольного образования"**

**Форма**  
**заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка из одной ДОО в другую**

**образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования**

В отдел образования администрации  
города Новочебоксарска Чувашской Республики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей))

проживающего по адресу:  
г. Новочебоксарск

ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу перевести моего ребёнка (Ф.И.О., дата рождения) из образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования N \_\_\_\_\_ в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования N \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение N 7  
к административному регламенту  
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 \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)  
в группу \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
Фамилия, имя, отчество:  
матери \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
отца \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательной организации, ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
Подпись (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
Подпись (расшифровка подписи)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Данная форма заявления заполняется в том случае, если образовательная организация в адрес Заявителя направила уведомление о возможности зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

Информация об изменениях:

*Приложение 8 изменено с 28 января 2019 г. - [Постановление](#) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 23 января 2019 г. N 79*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования"**

С изменениями и дополнениями от:

23 января 2019 г.

### Направление

\_\_\_\_\_  
(Наименование органа управления образованием)

N \_\_\_\_\_ приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в МБДОУ "Детский сад N \_\_\_\_\_  
(Наименование ДОО)

Фамилия, имя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Сведения о родителях: \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Начальник отдела образования

**Приложение N 9**  
**к административному регламенту**  
**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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя органа  
правления образованием)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение N 10**  
**к административному регламенту**  
**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	NN ДОО, куда выдана путёвка	Дата постановки на очередь	Дата приказа о направлении в ДОО и (направления)	Личная подпись Заявителя/руководителя ДОО

Информация об изменениях:

*Приложение 11 изменено с 23 сентября 2020 г. - [Постановление](#) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 22 сентября 2020 г. N 1012*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 11  
к административному регламенту  
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 ДОО**

С изменениями и дополнениями от:

23 января 2019 г., 22 сентября 2020 г.

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



		<p>других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона", - от 09.02.2004 N 65 (п. 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</p>	
2.	<p>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</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"</p>	<p>Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда</p>
3.	<p>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</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на</p>	<p>Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом,</p>

	Осетии и Абхазии	территориях Южной Осетии и Абхазии"	решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 N 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров и сотрудников следственного комитета	<a href="#">Федеральный Закон</a> от 17.01.1992 N 2202-I (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации", <a href="#">Федеральный Закон</a> от 28.12.2010 г. N 403-ФЗ (п. 25 ст. 35) "О следственном комитете Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	<a href="#">Федеральный Закон</a> от 26.06.1992 N 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	<a href="#">Закон РФ</a> от 15.05.1991 N 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	<a href="#">Постановление</a> Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1	Удостоверение
<b>2. Имеют право на предоставление мест для детей в МДОУ не позднее месячного срока с момента обращения</b>			
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	<a href="#">Федеральный закон</a> от 27.05.1998 N 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
<b>3. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОУ (не позднее 6 месяцев со</b>			

дня обращения)			
10.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Справка с места службы
11.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Справка с места работы (службы)
12.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Медицинское свидетельство о смерти
13.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Копия трудовой книжки
15.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
16.	Дети, находящиеся	Федеральный закон от	Копия трудовой книжки

	(находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 16	07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	
17.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции	- <a href="#">Федеральный закон</a> от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями), - <a href="#">Федеральный закон</a> от 21.07.1997 N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации", - <a href="#">Федеральный закон</a> от 03.04.1995 N 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности", - <a href="#">Закон</a> РФ от 21.07.1993 N 5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы", - <a href="#">Постановление</a> Правительства РФ от 26.04.2008 N 312 "О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции"	Справка с места работы (службы)
18	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых	<a href="#">Указ</a> Президент Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных	Справка, выдаваемая федеральными государственными

	является инвалидом	мерах государственной поддержки инвалидов"	учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
19	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
20	Дети работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи	перечень поручений Президента Российской Федерации от 02.09.2019 N Пр-1755	
<b>5. Имеют преимущественное право после внеочередного и первоочередного предоставления места в МБДОУ</b>			

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов таблицы приводится в соответствии с [внесенными изменениями](#)

20	Дети одиноких матерей	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227	В свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставляется справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери
21	Дети из малоимущих семей		Документ, подтверждающий признание семьи малоимущей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
22	Усыновленные дети, а также дети, переданные на воспитание в приемные и патронатные семьи		Копия правового акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя
23	Дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, педагогов муниципальных		Справка с места работы



	общеобразовательных учреждений, расположенных на территории города Новочебоксарска		
24	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственных и муниципальных образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры	на основании <a href="#">статьи 67 части 3.1</a> Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"	

Информация об изменениях:

*Административный регламент дополнен приложением 12 с 23 сентября 2020 г. - [Постановление](#) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 22 сентября 2020 г. N 1012*

**Приложение N 12**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявление детей**  
**в образовательные организации,**  
**реализующие образовательную**  
**программу дошкольного образования"**

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон) даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона, со сведениями, представленными мной в

Отдел образования Администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики,  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

включая обработку персональных данных в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, утвержденной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 года N 181 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения".

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

(ФИО (последнее – при наличии))

---

(подпись)