ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от «11» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ №179 «Детский сад присмотра и оздоровления»
_____И.В. Малыхина
Приказ № 50 от «11» января 2021 г.

Малыхина Ирина Владимировна
Подписано цифровой подписью: Малыхина Ирина Владимировна
Дата: 2021.05.02 20:56:34 +07'00'

РЕГЛАМЕНТ
услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет", оказываемой муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 179 «Детский сад присмотра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" предоставляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 179 «Детский сад присмотра и оздоровления» (далее – учреждение).

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) учреждения.

1.4. Услуга предоставляется для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. А так же для граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение. В качестве заявителя может выступать физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обратившееся за получением услуги (далее - заявители).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения МБДОУ №179 «Детский сад присмотра и оздоровления»:

Место нахождения: 650003 г. Кемерово, пр-кт Химиков 19В
Адрес места осуществления образовательной деятельности:
650003 г. Кемерово, пр-кт Химиков 19В,
Факс: нет
Телефон: 51-95-01,
Адрес электронный почты: mdoy179-kem@mail.ru
Адрес официального сайта: http://mdoy179-kem.ucoz.ru/
График работы: понедельник - пятница 07.00-19.00.
выходные дни – суббота, воскресенье
Часы приема руководителя: вторник 14.00-19.00

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации:
- на информационных стендах в здании учреждения;
- на официальном сайте учреждения – http://mdoy179-kem.ucoz.ru/;

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг https://cabinet.ruobr.ru и https://www.gosuslugi.ru/

Информация должна содержать следующие сведения:
- часы работы учреждения;
- график приема граждан руководителем (уполномоченным лицом) учреждения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», а также «Постановка на соответствующий учет» (далее – Услуга).

2.2. Услуга "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также «Постановка на соответствующий учет" предоставляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 179 «Детский сад присмотра и оздоровления» .
2.2.1. Прием заявления и постановка на учет для зачисления ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МБДОУ №179 «Детский сад присмотра и оздоровления» может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, через официальный интернет-портал https://cabinet.ruobr.ru

Подача заявления о приеме в МБДОУ №179 «Детский сад присмотра и оздоровления», а также «Постановка на соответствующий учет» осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

2.2.2. Самостоятельно: подача интерактивного заявления через "Единый портал государственных услуг" (ЕГПУ), по письменному заявлению в адрес учреждения. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты учреждения.
2.2.3. Путем обращения в МБДОУ №179 «Детский сад присмотра и оздоровления», в этом случае постановка на учет ребенка в электронной базе данных осуществляется Учреждением;
2.2.4. Путем обращения в МАУ «Многофункциональный центр г. Кемерово».

Форма заявления приводится в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление детей, ранее поставленных на соответствующий учет, в МБДОУ №179 «Детский сад присмотра и оздоровления»

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1 Прием заявлений для приема (зачисления) несовершеннолетнего в Учреждение и постановка на соответствующий учет осуществляется в день поступления заявления от заявителя. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то услуга оказывается в следующий за ними рабочий день;

2.5. Этапы предоставления услуги:

2.5.1. Прием в Учреждение осуществляется по направлению управления образования администрации г. Кемерово посредством использования региональной информационной системы - АИС «ДОУ», части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- Направление выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка, уполномоченным на то главным специалистом отдела дошкольного образования УО

администрации г. Кемерово (долее - Специалист) исключительно в электронном виде посредством использования региональных информационных системы – АИС ДОУ dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru.

- Выданное направление отображается в личном кабинете родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в АИС ДОУ dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru.

Направление выдается бесплатно.

2.5.1.1. Управлением образования администрации г. Кемерово, а также подведомственными Учреждениями родителю (законному представителю) несовершеннолетнего ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и (или) посредством использования региональных информационных системы – АИС ДОУ dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru и официальный сайт Учреждения следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (зачисления) (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений для направления и приема (зачисления), об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места образовательной организации;

5) о документе о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.5.1.2. Направление в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка.

Заявление для получения направления в Учреждение представляется в управление образования администрации г. Кемерово родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) посредством использования региональных информационных системы – АИС ДОУ dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru.

2.5.2. Прием (зачисление) несовершеннолетних ребенка в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка при наличии прилагаемого к нему пакета документов и направления в данное Учреждение.

2.5.2.1. Для предоставления услуги заявитель в обязательном порядке представляет в учреждение следующие документы:

- заявление о приеме (зачислении) от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

2.5.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность несовершеннолетнего ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав несовершеннолетнего ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.5.2.3. Для приема (зачисления) родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (для родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации несовершеннолетнего ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания несовершеннолетнего ребенка, медицинское заключение.

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

2.5.2.5. Для подтверждения своего права на внеочередное, первоочередное или преимущественным правом при приеме (зачислении) в Учреждение в соответствии с действующим законодательством заявитель вправе представить следующие документы:

- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

Прием (зачисление) несовершеннолетнего ребенка в Учреждение осуществляется в день представления в Учреждение пакета документов. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.6. Требование представления иных документов для приема (зачисления) несовершеннолетних детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Заявление о приеме (зачислении) в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме (зачислении) в МБДОУ №1799 «Детский сад присмотра и оздоровления». После регистрации родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица Учреждение, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.8. Несовершеннолетний ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка нуждаемости в предоставлении места.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления услуги является:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам.

2.10. Основанием для отказа в приеме (зачислении):

- достижение несовершеннолетним ребенком возраста 8 лет;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению несовершеннолетним ребенком Учреждения.

- отсутствия в Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации города Кемерово.

Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:

2.12.1. Рассмотрение заявления при подаче его заявителем в Учреждении осуществляется в присутствии заявителя.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к руководителю Учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 15 минут.

2.13. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.13.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.13.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.

2.13.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.13.4. В местах для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Учреждения.

2.13.5. Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.14. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.15. В любое время с момента заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения.

Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление.

2.16. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителям (уполномоченным лицом) Учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема документов;

- сроки предоставления услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления;

- постановка на соответствующий учет;

- прием (зачисление) ребенка в Учреждение.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок - схеме (Приложение №1).

3.2. Постановка несовершеннолетнего ребенка на соответствующий учет для зачисления в Учреждение.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является прием заявления руководителем (уполномоченным лицом) документов заявителя.

3.2.2. Постановка несовершеннолетнего ребенка на соответствующий учет производится автоматически после приема заявления в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ».

3.2.3. Результатом административного действия являются внесение сведений о постановке несовершеннолетнего ребенка заявителя на соответствующий учет для зачисления в Учреждение.

3.2.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего информацию о постановке несовершеннолетнего ребенка на соответствующий учет для зачисления несовершеннолетнего ребенка в Учреждение с указанием номера очереди (в том числе льготной) в конкретную возрастную группу.

3.3. Прием направления и заявления о приеме (зачислении).

3.3.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение направления и заявления о приеме (зачислении).

В случаях, предусмотренных п. 2.5. настоящего регламента к заявлению могут быть приложены документы, необходимые для предоставления услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение административного действия в Учреждении является руководитель Учреждения или уполномоченное лицо.

3.3.3. Руководитель или уполномоченное лицо при приеме направления и заявления о приеме (зачислении):

- осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;

- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги.

3.3.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю документа (расписки) в получении документов, содержащей информацию о приеме направления, регистрационном номере заявления о приеме (зачислении) в Учреждение, перечне представленных документов. Документ (расписка) заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченным лицом.

Либо административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о приеме (зачислении) с указанием конкретной причины отказа. Заявителю может быть отказано в приеме заявления о приеме (зачислении) в случае, предусмотренном п. 2.8.,2.9 настоящего регламента.

3.3.5. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, электронная почта, смс). Руководитель или уполномоченное лицо обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.

3.4. Прием (зачисление) несовершеннолетнего обучающегося в Учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем решения о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося в учреждение. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическом законодательством, Уставом Учреждения.

3.4.2. Решение о приеме (зачислении) принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.3. Заявителю отправляется уведомление о принятии решения о приеме (зачислении) несовершеннолетнего ребенка в Учреждение. Уведомление направляется в день принятия решения.

Уведомление о приеме (зачислении) несовершеннолетнего ребенка в Учреждение осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения заявителем указанной информации (личная встреча, телефонограмма, факс, электронная почта, почта). Руководитель или уполномоченное лицо обязан удостовериться в получении заявителем такого уведомления.

3.4.4. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Учреждения.

3.4.5. Заявитель в письменном виде подтверждает свое намерение о приеме (зачислении) его несовершеннолетнего обучающегося в учреждение и представляет подлинники и копии документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего регламента, или отказывается от получения услуги.

3.4.6. В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении услуги руководитель:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления;

- издает распорядительный акт (приказ) о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося заявителя в учреждение и заключает с родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования на период пребывания несовершеннолетнего обучающегося в Учреждение.

3.4.7. В случае отказа заявителя от получения услуги, данная услуга предлагается следующему по очереди заявителю. Отказавшийся от получения услуги заявитель может по его желанию оставаться в статусе лица, состоящего на учете

для зачисления в Учреждение.

3.4.8. Результатом административного действия является прием (зачисление) несовершеннолетнего обучающегося в Учреждение, либо отказ в приеме (зачислении) в случаях, предусмотренных п.2.9., 2.9 настоящего регламента. В случае отказа в приеме (зачислении) заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней с момента предоставления в Учреждение документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего регламента.

3.4.9. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заведующей отделом дошкольного образования управления образования администрации города Кемерово (далее – управление образования), начальником управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителем учреждения (уполномоченного лица).

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проводятся в соответствии с годовым планом управления образования. Внеплановые проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;

- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю учреждения;
- в вышестоящую инстанцию (управление образования).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока приема заявления о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требование заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обжаловать:

действия (бездействие) руководителя учреждения, а также принимаемые решения при предоставлении услуги во внесудебном порядке начальнику управления образования администрации города Кемерово, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДОУ, предоставляющего услугу.
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1). Удовлетворяет жалобу;

2). Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

Таких оснований не предусмотрено, поскольку в соответствии с настоящим регламентом не может быть приостановлено.

5.10.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.11.При личном приеме заявитель- гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

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

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации.

Приложение №1

Форма электронного заявления (размещенная на официальном интернет-портале) должна содержать следующие сведения

1. Согласие на предоставление персональных данных

2. Сведения об одном из родителей (законном представителе):

ФИО

паспорт

СНИЛС

Место жительства

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Статус семьи: полная, неполная

Количество детей в семье

3. Создание логин/пароля личного кабинета

4.Сведения о ребенке:

ФИО ребенка

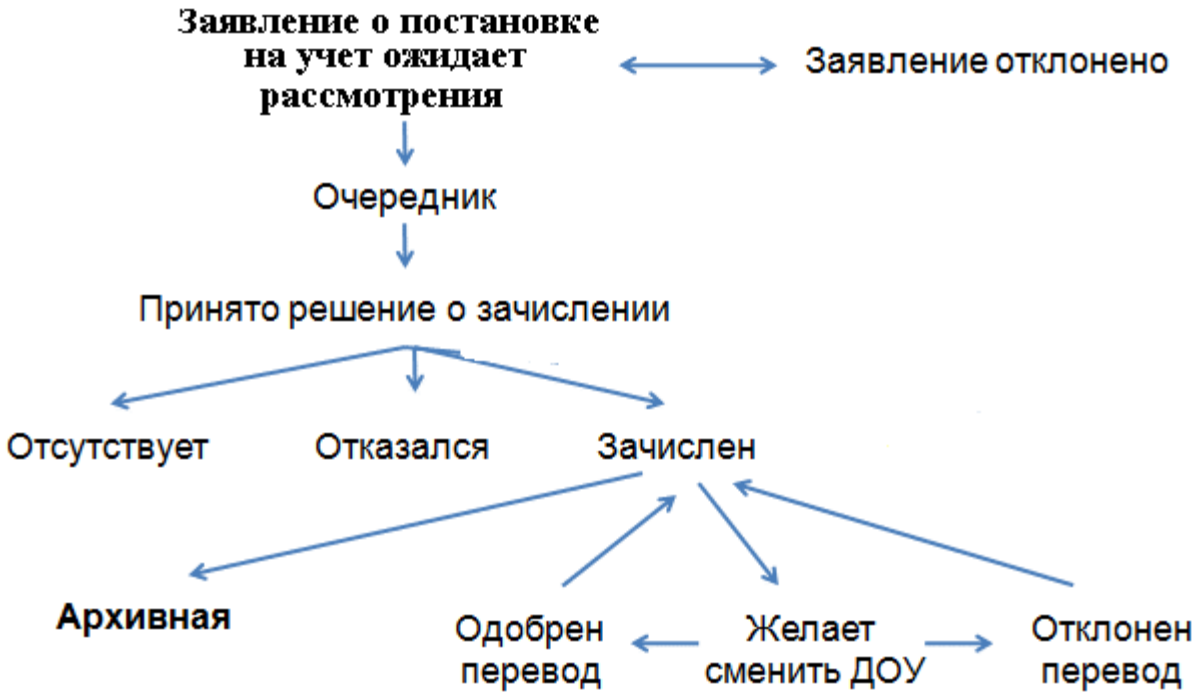
Дата рождения

СНИЛС

Место жительства, место регистрации

Скан копия свидетельства о рождении

Дополнительная информация (по желанию заявителя)

Приложение №2

БЛОК-СХЕМА
предоставления Услуги