Согласовано: Родительским комитетом Протокол № 6 от 31.08.2021г Утверждено: Заведующая МАДОУ № 43 М.Г.Цербакова Приказ 179/1 от 31,08.2021г

РЕГЛАМЕНТ

Услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», оказываемой МАДОУ № 43 «Детский сад комбинированного вида»

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 ее предоставления.

- 1.2. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение, реализующие основную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» предоставляется муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением № 43 «Детский сад комбинированного вида» (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 (бездействий) учреждения.
- 1.4. Услуга предоставляется всем гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования, а также имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплена образовательная организация. В качестве заявителя может выступать физическое лицо родитель (законный представитель) несовершеннолетнего.
- 1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:
- 1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения:

Местонахождение: 650033, г. Кемерово, ул. Леонова ,226

Телефон: (3842)25-28-56. 77-42-82

Электронный адрес: mdou 43@mail.ru

- 1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации:
- на информационных стендах в здании учреждения;
- на официальном сайте учреждения http: http://mdou43-kem.ucoz.ru
- на официальном сайте управления образования администрации города Кемерово $\underline{\text{http://kem-edu.ucoz.ru/}}$;
- на официальном портале государственных и муниципальных услуг https://cabinet.ruobr.ru/ и https://cabinet.ruobr.ruob

Информация должна содержать следующие сведения:

- часы работы учреждения: с 7.00 до 19.00;
- график приема граждан руководителем (уполномоченным лицом) учреждения: по вторникам с 10.00 до 19.00 :
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» (далее Услуга).
- 2.2. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»
- предоставляется муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением № 43 «Детский сад комбинированного вида».
- 2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление детей, ранее поставленных на соответствующий учет, в учреждение при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
 - 2.4. Сроки предоставления услуги:
 - 2.4.1 Прием заявлений для зачисления ребенка 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;
- 2.4.2. Зачисление детей в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» .
 - 2.4.3. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
 - 2.4.4. В заявлении родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) несовершеннолетнего ребенка:
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных

представителей);

- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители), проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания;

б) родители (законные представители) несовершеннолетних детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) несовершеннолетних 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

- 2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого медико педагогической комиссии.
- 2.7. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:
- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, №7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, № 4);
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № (ред. от 17.07.2015) "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152 -Ф3 «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 $-\Phi$ 3 «О порядке рассмотрения обращений граждан $P\Phi$ »;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, №168);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован «Российская газета», 13.02.2009, №25);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и представляемых в электронной форме» (опубликовано «Российская газета», №93 от 29.04.2011);
- Постановление администрации города Кемерово от 16.04.2014 № 876 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово» (Приложение "Официально" к газете "Кемерово", N 31, 22.04.2014г).
- 2.9. Прием заявления и постановка на учет для зачисления ребенка в учреждение осуществляется в электронной форме через официальный интернетпортал

http://www.cabinet.ruobr.ru/

Подача заявления о зачислении в МАДОУ через официальный интернетпортал http://www.cabinet.ruobr.ru/, а также постановка на соответствующий учет осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

- 2.9.1. Самостоятельно;
- 2.9.2. Путем обращения в Учреждение;
- 2.9.3. Путем обращения в многофункциональный центр. Форма заявления для постановки на учет приводится в приложении №1 к настоящему регламенту.
- 2.10. Для предоставления услуги заявитель в обязательном порядке представляет в учреждение следующие документы согласно п.п. 2.4.2; 2.5; 2.6. настоящего Регламента.
- 2.11. Для подтверждения своего права на первоочередное или внеочередное зачисление в учреждение в соответствии с действующим законодательством заявитель вправе представить следующие документы:
- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.
- 2.12. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления услуги является:
- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам.
- 2.13. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:
- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.4.2; 2.5; 2.6. настоящего Регламента;
- отсутствие свободных мест;
- достижение ребенком возраста 8 лет;
- 2.14. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.
- 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:
- 2.15.1. Рассмотрение заявления при подаче его заявителем в учреждение осуществляется в присутствии заявителя.
- 2.15.2. 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.
- 2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги: Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется через регистрацию на интернет-портале http://www.cabinet.ruobr.ru/.
- 2.17. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:
- 2.17.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании услуги, режима работы.
- 2.17.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией
- и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.
- 2.17.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.
- 2.17.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.
- 2.17.5. 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.
- 2.18. 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.
- 2.19. 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.
- 2.20. 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;
- зачисление ребенка в учреждение.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок - схеме (Приложение №2).

- 3.2. Прием заявления.
- 3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в учреждение заявления в электронной форме. В случаях предусмотренных п.2.7. настоящего регламента к заявлению могут быть приложены документы, необходимые для предоставления услуги.
- 3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия в учреждении является руководитель учреждения (уполномоченное лицо).
- 3.2.3. Руководитель (уполномоченное лицо) при приеме заявления:
- осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;
- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги (приема заявления).
- 3.2.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего: уведомление о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа. Заявителю может быть отказано в приеме заявления в случае, предусмотренном п. 2.9. настоящего регламента
- 3.2.5. 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 течение 14 рабочих дней с момента ее отправки.
- 3.3. Постановка ребенка на соответствующий учет для зачисления в учреждение.
- 3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием заявления руководителем (уполномоченным лицом) документов заявителя.

- 3.3.2. Постановка ребенка на соответствующий учет производится автоматически после приема заявления в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ».
- 3.3.3. Результатом административного действия являются внесение сведений о постановке ребенка заявителя на соответствующий учет для зачисления в учреждение.
- 3.3.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего информацию о постановке ребенка на соответствующий учет для зачисления ребенка в учреждение с указанием номера очереди (в том числе льготной) в конкретную возрастную группу.
- 3.4. Зачисление ребенка в учреждение.
- 3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем решения о зачислении ребенка в учреждение. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическом законодательством, Уставом учреждения.
- 3.4.2. Решение о 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 зачислении ребенка в учреждение. Уведомление направляется в день принятия решения. Уведомление о зачислении ребенка в учреждение осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения заявителем указанной информации (личная встреча, телефонограмма, факс, электронная почта, почта). Руководитель (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 зачислении его ребенка в учреждение и представляет подлинники и копии документов, перечисленных в п. 2.10 и 2.11 настоящего регламента, или отказывается от получения услуги.
- 3.4.6. В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении услуги руководитель:
- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка;
- издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) 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 размещают 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 образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 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 зачисление ребенка в учреждение, либо отказ в зачислении в случае, предусмотренном п.2.10. настоящего регламента. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней с момента предоставления в учреждение документов, предусмотренных, п. 2.4.2. 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.
- 4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.7. 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) МАДОУ, 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 течении 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 свелений.
- 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 http://www.cabinet.ruobr.ru/ или https://dou.ruodr.ru/) должна содержать следующие сведения

- 1. Согласие на предоставление персональных данных
- 2. Сведения об одном из родителей (законном представителе):
- СНИЛС
- ФИО
- 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
- Скан копии свидетельства о рождении
- Дополнительная информация (по желанию заявителя)

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА предоставления Услуги

