

Утверждаю:
Заведующая МАДОУ № 163
«Центр развития ребенка – детский сад»
Е.В. Пензина _____
Приказ № 70-ОД от «02» июня 2020 года

РЕГЛАМЕНТ

услуги «Прием заявлений о зачислении в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 163 «Центр развития ребенка – детский сад», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»

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 автономным дошкольным образовательным учреждением № 163 «Центр развития ребенка – детский сад» (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 родителям (законным представителям) ребенка имеющего право на получение дошкольного образования, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

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

1.5.1. Местонахождение и график работы учреждения: 650066, город Кемерово, проспект Ленина, 58 а, телефон: 52-23-33 факс 52-22-92
Электронный адрес: pro-g0163@mail.ru

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации:

- на информационных стендах в здании учреждения;
- на официальном сайте учреждения малоу163.рф;
- на официальном сайте управления образования администрации города Кемерово

<https://cabinet.ruobr.ru>

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг

<https://cabinet.ruobr.ru>

График работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

- график приема граждан руководителем каждый вторник с 12.00 до 19.00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» предоставляемой Учреждением (далее – услуга).

2.2. Прием заявлений о зачислении в Учреждение, постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в Учреждение, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления услуги, осуществляет Учреждение.

2.3. Прием заявления и постановка на учет для зачисления ребенка, нуждающегося в предоставлении места в Учреждении, осуществляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Подача заявления о приеме в Учреждение, а также постановка на соответствующий учет осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

2.3.1. Самостоятельно: интерактивного заявления через "Единый портал государственных услуг" (ЕГПУ), письменному заявлению в адрес Учреждения. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Учреждения.

2.3.2. Путем обращения в Учреждение, в этом случае постановка на учет ребенка в электронной базе данных осуществляется непосредственно в Учреждении.

2.3.3. Путем обращения в МАУ «Многофункциональный центр г. Кемерово».

Форма заявления приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.4. Результат предоставления услуги.

2.4.1. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги:

- расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение;
- отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение;
- справка о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение предоставляется по факту регистрации заявителя;

- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение.

2.4.2. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги (за исключением расписки о приеме (или отказа в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение), предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке Учреждения, заверяются печатью и подписью руководителя. Расписка о приеме (или отказ в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение оформляются непосредственно в течение приема и заверяются печатью Учреждения и подписью сотрудника, осуществляющего прием заявления и документов. По просьбе заявителя эти документы оформляются на официальном бланке Учреждения, заверяются печатью и подписью руководителя.

2.5. Сроки предоставления услуги:

2.5.1 Прием заявлений для приема ребенка в Учреждение и постановка на соответствующий учет осуществляется в день поступления заявления от заявителя при личном обращении.

2.5.2. Если заявление поступило посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.5.3. Рассмотрение поступивших заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение, осуществляется в течение 10 дней.

2.5.4. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в Учреждение, осуществляется в течение 3 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации»;

— Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования от 30.08.2013г. №1014

— Федеральный закон от 27.06.2006 №152 –ФЗ «О персональных данных»;

— Федеральный закон от 02.05.2006 №152 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

— Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

— Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

— 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»;

— Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Приказ Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1. При обращении за предоставлением услуги заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления:

- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение;
- оригинал 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).

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

- дополнительно предъявляется 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;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- 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.
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.7.2. При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в Учреждение.

2.7.4. При постановке на учет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования к интерактивной форме заявления прилагаются электронные (сканированные) копии документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

–в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

–в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

–возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, имеющими право на дошкольное образование.

2.9. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги.

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

2.10.2. 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.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется через регистрацию на официальном портале государственных и муниципальных услуг.

2.12. Предоставление услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в Учреждение на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в Учреждении.

2.13. Устанавливаются следующие требования к помещению Учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.13.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием наименования 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 приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.13.4. В места 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 руководителем (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 том числе 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. 2.8, настоящего Регламента.

3.2.5. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, электронная почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день 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) и 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, электронная почта, смс). 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, путем написания заявления, подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в Учреждение и представляет следующие документы:

— для детей, проживающих на закрепленной территории: свидетельство 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;

— для детей, не проживающих на закрепленной территории, свидетельство о рождении ребенка.

3.4.6. В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении услуги, Учреждение в лице руководителя (уполномоченного лица):

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

— Учреждение заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, издает распорядительный акт о зачислении ребенка заявителя в Учреждение, в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок, после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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 случаях предусмотренных п.2.8. 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. 2.7 настоящего Регламента.

3.4.9. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, электронная почта, смс). 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) Учреждения, 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 течение 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
 - Место жительства, место регистрации
 - Скан копия свидетельства о рождении
 - Дополнительная информация (по желанию заявителя)

БЛОК-СХЕМА
предоставления Услуги

