


УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ № 33
"Детский сад общеразвивающего вида"
 / Ж.А. Козликина
приказ № 239

от 30.08 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 муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением № 33 "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников"
г. Кемерово Кемеровской области

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 образовательное учреждение, реализующие основную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» предоставляется муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением № 33 "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников" (далее – ДОО).

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

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 ДОО: Место нахождения: 650023, г. Кемерово, пр. Октябрьский, 73Б; телефон: 8 (3842) 53-86-44. Электронный адрес: sadik33kem@mail.ru

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации:

- на информационных стендах в здании ДОО;

- на официальном сайте ДОУ: <http://detsad33.ucoz.com/>;
- на официальном сайте управления образования администрации города Кемерово www.uo-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 ДОУ: с 7.00 до 19.00;
- график приема граждан руководителем (уполномоченным лицом) ДОУ: с 15.00 до 18.00;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальное 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 № 33 "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников".

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление детей, ранее поставленных на соответствующий учет, в ДОУ.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1 Прием заявлений для зачисления ребенка в ДОУ 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 ДОУ 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. ДОУ 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 ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения. Для приема в ДООУ:

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 ДООУ 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 психолога – медико – педагогической комиссии.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ 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 –ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- 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 предоставляемых в электронной форме» (опубликовано «Российская газета», №93 от 29.04.2011);

- Постановление администрации города Кемерово от 27.04.2020г № 1210 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово» (с изменениями на 25.04.2021г в редакции постановления администрации г.Кемерово № 520).

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 ДОУ;

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 ДОУ 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 ДОУ 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 в организации 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 ДОО осуществляется в присутствии заявителя.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к руководителю ДОО (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 ДОО, 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 приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.17.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы ДОО.

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 ДООУ. 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) ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ. 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 ДООУ 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 ДООУ является руководитель ДООУ (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 ДОУ.

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 ДОУ.

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

3.4. Зачисление ребенка в ДОУ.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем решения о зачислении ребенка в ДОУ. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическом законодательством, Уставом ДОУ.

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 ДОУ. Уведомление направляется в день принятия решения. Уведомление о зачислении ребенка в ДОУ 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 ДОУ.

3.4.5. Заявитель в письменном виде подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в ДОУ 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 ДООУ.

3.4.8. Результатом административного действия является зачисление ребенка в ДООУ, 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 ДООУ 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 Услуги, 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 ДООУ, 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 ДООУ, предоставляющее услугу или вышестоящий орган. Заявители могут обжаловать: действия (бездействие) руководителя ДООУ, 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 ДООУ, 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) ДООУ, предоставляющего услугу.
- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДООУ, 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 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.

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 или документ подтверждающего регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета, в том числе в формате электронного документа;
 - Ф.И.О родителя (законного представителя)
 - Контактный телефон:
 - Адрес электронной почты:
 - Статус семьи: полная, неполная
 - Количество детей в семье:
3. Создание логин/пароля личного кабинета
4. Сведения о ребенке:
 - Ф.И.О. ребенка
 - Дата рождения
 - Скан копии свидетельства о рождении
 - Дополнительная информация (по желанию заявителя)

БЛОК-СХЕМА
предоставления Услуги

