



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2021

г. Шали

№ 247-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Шалинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях упорядочения предоставления муниципальных услуг в администрации Шалинского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Шалинского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Шалинского муниципального района от 30 мая 2018 года № 58-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением главы

администрации Шалинского муниципального района от 30.09.2016 года № 58-п»;

постановление администрации Шалинского муниципального района от 30 сентября 2016 года № 58-р «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Зама» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гайрбекову З.Г.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации



Р.К. Айдамиров

Приложение
к постановлению
администрации Шалинского
муниципального района
от «20» 12 2021 года № 247-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) на территории
Шалинского муниципального района»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Шалинского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами муниципального учреждения «Отдел дошкольного образования Шалинского муниципального района (далее – МУ «ОДО Шалинского муниципального района»);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении МУ «ОДО Шалинского муниципального района», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики rgu.gov-chr.ru;

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес МУ «ОДО Шалинского муниципального района»;

- в письменной форме по адресу электронной почты МУ «ОДО Шалинского муниципального района» bagazaeva_2011@mail.ru.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МУ «ОДО Шалинского муниципального района», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты МУ «ОДО Шалинского муниципального района», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником МУ «ОДО Шалинского муниципального района» либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.2. Информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса МУ «ОДО Шалинского муниципального района» и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов МУ «ОДО Шалинского муниципального района» и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта МУ «ОДО Шалинского муниципального района» и МФЦ в сети «Интернет»;
- 4) график работы МУ «ОДО Шалинского муниципального района» и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

Информация о месте нахождения и графике работы МУ «ОДО Шалинского муниципального района», графике приема граждан, месте нахождения МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МУ «ОДО Шалинского муниципального района» в сети Интернет в соответствии с абзацем 11 пункта 13 Правил разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373, размещена на официальном сайте МУ «ОДО Шалинского муниципального района» – <http://udu-shali95.ru> в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики - pgu.gov-chr.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Шалинского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУ «Отделом дошкольного образования Шалинского муниципального района» (далее – МУ «ОДО Шалинского муниципального района») и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детскими садами) (далее - Учреждения).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является (являются):

- прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Учреждения;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии

с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части приёма заявления и постановки на учёт осуществляется с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в течение 5 дней.

Датой регистрации запроса на сайте электронной программы АИС «Е-услуги. Образование» (<http://www.e-kpdo.ru/>) заявителя является дата его регистрации на указанном сайте.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в Учреждения осуществляется в соответствии с регистрационным номером в электронной очередности ежегодно в период комплектования с 01 июня по 31 августа, а в период с 01 сентября по 31 мая осуществляется добор в соответствии с очередностью по мере освобождения мест в Учреждениях, с учетом пожелания родителей.

Срок начала исполнения муниципальной услуги в части зачисления детей в Учреждения исчисляется с даты регистрации заявителя на сайте электронной программы АИС «Е-услуги. Образование» (<http://www.e-kpdo.ru/>) и присвоения ему регистрационного номера в электронной очередности в течение всего календарного года.

2.4.3. Срок выдачи направления для зачисления ребёнка в Учреждение.

В соответствии со списком детей, стоящих на учете, и графиком, МУ «ОДО Шалинского муниципального района» выдает направление установленного образца (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) для зачисления ребенка в конкретное Учреждение (далее – направление) на основании решения Комиссии по комплектованию Учреждений (далее – Комиссия) в период с 01 июня по 31 августа.

В период с 01 сентября по 31 мая МУ «ОДО Шалинского муниципального района» выдает направление только при наличии вакантных мест и в соответствии с решением Комиссии.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в МУ «ОДО Шалинского муниципального района», передачи результата предоставления муниципальной услуги из МУ «ОДО Шалинского муниципального района» в МФЦ, срока выдачи результата заявителю МФЦ.

2.4.5. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в МУ «ОДО Шалинского муниципального района», а также передачи результата муниципальной услуги из МУ «ОДО Шалинского муниципального района» в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МУ «ОДО Шалинского муниципального района» и МФЦ.

2.4.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной

услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте МУ «ОДО Шалинского муниципального района» – <http://udu-shali.do95.ru> в сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики - pgu.gov-chr.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его законный представитель) представляет самостоятельно следующие документы:

- 1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка заявителя;
 - число, месяц, год рождения ребенка;
 - адрес места жительства ребенка;
 - адрес места жительства заявителя;
 - почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемая информация в рамках предоставления муниципальной услуги;
- номер телефона заявителя;
- личную подпись заявителя и дату;
- согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

Заявление должно быть представлено на русском языке.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МУ «ОДО Шалинского муниципального района» или МФЦ. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, на официальном сайте МУ «ОДО Шалинского муниципального района» в сети Интернет <http://udu-shali.do95.ru>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

- 2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя. Представитель заявителя предъявляет также документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя;

4) документ, подтверждающий право на льготу по предоставлению муниципальной услуги. Перечень льготных категорий граждан, имеющих первоочередное и внеочередное право на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения представлен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (в ред. Федерального закона от 30.12.2020 N 509-ФЗ)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- заявителем не соблюдены требования к оформлению заявления либо оформлению и (или) содержанию прилагаемых к заявлению документов, либо документы представлены не в соответствии с рекомендуемым перечнем;

- заявление и (или) предоставленные заявителем документы содержат недостоверную информацию. За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- заявление содержит оскорбительные либо нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалистов (должностных лиц) МУ «ОДО Шалинского муниципального района» либо членам их семей.

- текст письменного обращения, посланного по почте либо переданного в электронном виде не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 3 дней с момента поступления заявления в МУ «ОДО Шалинского муниципального района», заявителю, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению.

2.8.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- заявление подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- ребёнок, предполагаемый получатель муниципальной услуги, в интересах которого действует заявитель, не может быть зачислен в Учреждение по следующим причинам:

- состояние здоровья, препятствующее его пребыванию в Учреждении данного вида, подтвержденное заключением медицинского учреждения;

- не достижение или превышение требуемого возраста ребёнка, установленного Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- образовательное учреждение может отказать заявителям по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

2.9.3. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником МУ «ОДО Шалинского муниципального района» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.9.4. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МУ «ОДО Шалинского муниципального района» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУ «ОДО Шалинского муниципального района»

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в МУ «ОДО Шалинского муниципального района», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУ «ОДО Шалинского муниципального района».

2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУ «ОДО Шалинского муниципального района».

2.14.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

2) требования к залу ожидания:

зал для ожидания в очереди оборудуется стульями и (или) кресельными секциями;

зал ожидания находится в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

4) требования к местам для информирования заявителей:

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде;

наличие перечня документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцов их заполнения;

размещение информационных стендов, столов в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

5) органы местного самоуправления и их структурные подразделения обеспечивают инвалидам:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке, ходе и результате предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- на официальном сайте МУ «ОДО Шалинского муниципального района» – <http://udu-shali.do95.ru> в сети «Интернет»;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики - rgu.gov-chr.ru.

- у специалистов МУ «ОДО Шалинского муниципального района» по телефону

8(928) 7446034, путем личного обращения в МУ «ОДО Шалинского муниципального района» по адресу: 366324, ЧР, г. Шали ул. Ивановская 4А, либо письменного обращения в МФЦ по адресу: 366324, ЧР, Шалинский район, г. Шали ул. Чичерина, д.22б;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ «ОДО Шалинского муниципального района» и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- ввиду отсутствия территориальных подразделений МУ «ОДО Шалинского муниципального района», возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги - не более 2-х раз. При необходимости предоставления Заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а также получения Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом может быть увеличено.
- продолжительность одного взаимодействия – не более 1 (одного) рабочего дня;
- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте МУ «ОДО

Шалинского муниципального района» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

2.17.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении запроса и прилагаемых к нему по желанию заявителя документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При подаче заявления в форме электронного документа заявителю представляется электронный документ, подтверждающий прием данного заявления к рассмотрению.

2.17.3. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской

Республики получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

2.17.4. Заявителям может быть предоставлена возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в МУ «ОДО Шалинского муниципального района» или МФЦ;
по телефону МУ «ОДО Шалинского муниципального района» или МФЦ;
через официальный сайт МУ «ОДО Шалинского муниципального района» или МФЦ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МУ «ОДО Шалинского муниципального района» или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МУ «ОДО Шалинского муниципального района» или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МУ «ОДО Шалинского муниципального района» или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их

выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги в части постановки детей на учёт;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги в части зачисления детей в Учреждение;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) выдача копии документа (дубликата) по результатам предоставления муниципальной услуги.

7) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (*при необходимости*);

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальными услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные процедуры.

3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии документа (дубликата) по результатам предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в выдаче копии документа (дубликата) по результатам предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МУ «ОДО Шалинского муниципального района» или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в МУ «ОДО Шалинского муниципального района»):
- посредством личного обращения заявителя,
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;
 - посредством обращения заявителя на официальный сайт МУ «ОДО Шалинского муниципального района»;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя;
- в) путем самостоятельной регистрации в электронной программе АИС «Е-услуги. Образование» (<http://www.e-krdo.ru/>).

Прием заявления осуществляют специалисты МУ «ОДО Шалинского муниципального района», в должностные обязанности которых входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МУ «ОДО Шалинского муниципального района» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 5) при предъявлении оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, снимает с них копии, а оригиналы возвращает заявителю, либо осуществляет сверку представленных заявителем копий документов с их оригиналами;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МУ «ОДО Шалинского муниципального района» или работник МФЦ, ответственный за

прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МУ «ОДО Шалинского муниципального района» посредством почтового отправления специалист МУ «ОДО Шалинского муниципального района», ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет все действия, что и при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МУ «ОДО Шалинского муниципального района», перечисленные в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также через официальный сайт специалист МУ «ОДО Шалинского муниципального района», ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту МУ «ОДО Шалинского муниципального района», ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать:

при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МУ «ОДО Шалинского

муниципального района» – не более 15 минут;

при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МУ «ОДО Шалинского муниципального района» посредством почтового отправления – в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов;

при поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя на официальный сайт МУ «ОДО Шалинского муниципального района» – в течение 1 рабочего дня;

3.3.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту МУ «ОДО Шалинского муниципального района» заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист МУ «ОДО Шалинского муниципального района» осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МУ «ОДО Шалинского муниципального района», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МУ «ОДО Шалинского муниципального района».

Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту МУ «ОДО Шалинского муниципального района», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МУ «ОДО Шалинского муниципального района».

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МУ «ОДО Шалинского муниципального района» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги в части постановки детей на учёт

Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту МУ «ОДО Шалинского муниципального района», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист МУ «ОДО Шалинского муниципального района», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела II настоящего Административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием результата рассмотрения заявления (о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет на подпись начальнику МУ «ОДО Шалинского муниципального района».

В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела II настоящего Административного регламента специалист МУ «ОДО Шалинского муниципального района», ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и проводит регистрацию в электронной программе АИС «Е-услуги. Образование» (<http://www.e-krdo.ru/>).

Датой регистрации запроса заявителя является дата регистрации запроса на сайте электронной программы АИС «Е-услуги. Образование» (<http://www.e-krdo.ru/>) уполномоченным Специалистом МУ «ОДО Шалинского муниципального района»:

- в течение 15-ти минут в день личного обращения в МУ «ОДО Шалинского муниципального района»;

- в течение 5-ти рабочих дней, следующих за датой регистрации входящей корреспонденции в МУ «ОДО Шалинского муниципального района» в случае обращения заявителя посредством почтового отправления;

- в течение 5-ти рабочих дней, следующих за датой, указанной в запросе заявителя в случае обращения заявителя посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

- в течение 5-ти рабочих дней, следующих за датой, указанной в запросе заявителя в случае обращения заявителя посредством обращения на официальный сайт МУ «ОДО Шалинского муниципального района»;

- в течение 5-ти рабочих дней, следующих за датой, указанной в заявлении заявителя в день личного обращения в МФЦ.

Результатом административного действия является регистрация запроса на сайте электронной программы АИС «Е-услуги. Образование» ([http://www.e-](http://www.e-krdo.ru/)

kpdo.ru/) и постановка ребёнка на учёт, либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МУ «ОДО Шалинского муниципального района» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги в части зачисления детей в Учреждение

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комиссией о зачислении ребёнка в конкретное Учреждение.

Решения Комиссии по комплектованию воспитанниками Учреждений принимается в период с 01 июня по 31 августа.

Решения Комиссии о доборе детей в Учреждения осуществляется в период с 01 сентября по 31 мая.

На основании решения Комиссии специалист МУ «ОДО Шалинского муниципального района», ответственный за предоставления муниципальной услуги, подготавливает направление установленного образца (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) для зачисления ребёнка в конкретное Учреждение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Направление подписывается начальником МУ «ОДО Шалинского муниципального района».

Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в Учреждение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – оформление путёвки либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

3.3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание направления для зачисления ребёнка в Учреждение или подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МУ «ОДО Шалинского муниципального района», ответственными за предоставление муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в МУ «ОДО Шалинского муниципального района»;

при личном обращении в МФЦ;
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация направления в программе АИС «Е-услуги. Образование» (<http://www.e-kpdo.ru/>).

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МУ «ОДО Шалинского муниципального района» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется заявителем в МУ «ОДО Шалинского муниципального района» через МФЦ, ответ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif); (указать необходимый вариант)

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 150 точек на дюйм); (указать при необходимости)

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3.5. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (*при необходимости*);

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальными услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные процедуры.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МУ «ОДО Шалинского муниципального района» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в МУ «ОДО Шалинского муниципального района» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом МУ «ОДО Шалинского муниципального района» делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист МУ «ОДО Шалинского муниципального района» в течение 1 дня:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется МУ «ОДО Шалинского муниципального района» в течение 1 дня.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом процедуры является:

выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок осуществления контроля над предоставлением муниципальной услуги:

- текущий контроль над соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю МУ «ОДО Шалинского муниципального района» в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

- текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений (заявлений) заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители уполномоченных органов, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и принимают решения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год.

Контроль над соблюдением специалистами и руководителями Учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется начальником МУ «ОДО Шалинского муниципального района».

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Внеплановые проверки за соблюдением специалистами и руководителями Учреждений положений настоящего Административного регламента проводятся начальником МУ «ОДО Шалинского муниципального района» при

поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего административного регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.6. При необходимости в рамках проведения проверки начальником МУ «ОДО Шалинского муниципального района» или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности МУ «ОДО Шалинского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц МУ «ОДО Шалинского муниципального района» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц орган, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и через портал государственных и муниципальных услуг.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУ «ОДО ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения МУ «ОДО Шалинского муниципального района», должностного лица МУ «ОДО Шалинского муниципального района» или муниципального служащего, МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района для предоставления услуги и настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Грозненского муниципального района для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- МУ «ОДО Шалинского муниципального района»;
- руководитель МУ «ОДО Шалинского муниципального района»;
- Администрация Шалинского муниципального района;
- Глава Администрации Шалинского муниципального района.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком, установленным

настоящим разделом, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в МУ «ОДО Шалинского муниципального района», МФЦ жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем МУ «ОДО Шалинского муниципального района», подаются в Администрацию Шалинского муниципального района.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 пункта 5.4 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении

жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем такого органа, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 подпункта 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.1 пункта 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для оставления жалобы без ответа:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.7.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.9.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает: информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.9.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в МУ «ОДО Шалинского муниципального района», Администрацию Шалинского муниципального района, МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

При организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ, работники МФЦ осуществляют:

- консультирование;
- прием заявления и необходимых документов;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.1. Прием заявления и необходимых документов

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

При приеме заявления и документов от заявителя работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, а в случае подачи заявления его представителем - личность и полномочия;
- проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- при предъявлении оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, снимает с них копии, а оригиналы возвращает заявителю, а так же осуществляет сверку копий документов с оригиналами путем проставления необходимых печатей (штампов) на копиях документов;
- осуществляет регистрацию заявления, после чего выдает заявителю расписку о получении документов.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим регламентом, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных настоящим регламентом.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.2. Рассмотрение заявления

После приема заявления и документов работник МФЦ направляет пакет документов в МУ «ОДО Шалинского муниципального района».

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ – один рабочий день со дня представления заявителем полного комплекта документов.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

6.3. Получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от МУ «ОДО Шалинского муниципального района» результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов) с одновременной выдачей их заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

к Административному регламенту

**Перечень категорий граждан,
имеющих преимущественное (внеочередное и первоочередное) право
на зачисление в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные
учреждения Шалинского
муниципального района**

Вне очереди принимаются:

- *дети прокуроров* (пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- *дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации* (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

- *дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры* (пункт 5 Указа Президента РФ от 30 октября 2009 г. № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»);

- *дети судей* (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- *дети граждан, подвергшихся воздействию радиации* (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска");

- *дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных* (пункт 14 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»):

а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних

дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящим службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;

ж) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

з) проходящим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированных на территории Ставропольского края;

и) командированным органами внутренних дел Российской Федерации, подразделениями (органами) войск национальной гвардии Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные в подпункте "з" настоящего пункта.

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Пункт 1 Постановления Правительства РФ от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы,

непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- *дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии")*;

- *дети работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Шалинского муниципального района*;

- *дети работников МУ «ОДО Шалинского муниципального района»*

В первую очередь принимаются:

- *дети сотрудников полиции* и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции"):

1) дети сотрудника полиции;

2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5.

- *дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных*

гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"):

1) дети сотрудника;

2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5.

- *дети военнослужащих по месту жительства их семей* (часть 2 пункта 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- *детям граждан, уволенных с военной службы, и членам их семей не позднее месячного срока с момента их обращения* (пункт 5 статьи 23 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- *дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом* (пункт 1 Указа Президента РФ от 02 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- *дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации* (Поручение Президента Российской Федерации Д.А. Медведева от 14 мая 2011г. № ПР-1227 по итогам встречи с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» 28 апреля 2011г.);

- *дети-сироты* (Поручение Президента Российской Федерации Д.А. Медведева от 14 мая 2011г. № ПР-1227 по итогам встречи с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» 28 апреля 2011г.);

- *дети, оставшиеся без попечения родителей* (Поручение Президента Российской Федерации Д.А. Медведева от 14 мая 2011г. № ПР-1227 по итогам встречи с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» 28 апреля 2011г.);

- *для детей из многодетных семей* (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Федеральный закон от 02.12.2019 г. №411-ФЗ, внесенными изменениями в ст. 54 семейного кодекса Российской Федерации и ст. 67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Рекомендуемая форма заявления

В МУ «ОДО
Шалинского
муниципального района»

от _____
(Ф.И.О.)

Адрес (почтовый и электронный): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет и зачислить моего ребенка

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № _____», реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования.

Даю согласие на обработку персональных данных.

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Тел. заявителя _____

Обращение заявителя будет зарегистрировано на сайте электронной программы
АИС «Е-услуги. Образование» (<http://www.e-kpdo.ru/>).

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДЕТСКИЙ САД

Обращение: _____

Ребенок: _____, дата рождения: _____

Удостоверение личности: _____, серия: _____, № _____

Предоставлено постоянное место в _____ (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № _____ «_____»)

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

Срок для обращения в учреждение _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом

Отказываюсь от предоставления места,
проинформирован о том, что повторно данный детский сад предлагаться не будет до моего обращения

Дата _____

Подпись родителя _____

подпись члена Комиссии,
выдавшего направление

расшифровка подписи

**Рекомендуемая форма заявления об исправлении технической ошибки в
данном документе**

В МУ «ОДО
Шалинского муниципального района»
от _____
(Ф.И.О.)

Адрес (почтовый и электронный): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет и зачислить моего ребенка

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № _____», реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования.

Даю согласие на обработку персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Тел. заявителя _____

Обращение заявителя будет зарегистрировано на сайте электронной программы
АИС «Е-услуги. Образование» (<http://www.e-kpdo.ru/>).