

Ильясов
Мансур
Рамзанов
ИЧ

Подписан цифровой подписью:
Ильясов Мансур Рамзанович
DN: OU=Начальник, O=МУ
«ОДУ Ножай-Юртовского
района», CN=Ильясов Мансур
Рамзанович, E=nojay-odu-
2026@mail.ru
Основание: Я являюсь автором
этого документа
Расположение:
Дата: 2026.10.12 09:28:04+03'00'
Foxit PDF Reader Версия:
2024.2.1

Приложение

Утвержден постановлением
администрации Ножай-Юртовского
муниципального района
от 08.10.2026 г. № 91

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования (детские сады) на территории Ножай-
Юртовского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории Ножай-Юртовского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) в Ножай-Юртовском муниципальном районе Чеченской Республики. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ)

(<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Муниципальное учреждение «Отдел дошкольных учреждений Ножай-Юртовского муниципального района» (далее – Уполномоченный орган), подведомственной Уполномоченному органу организации, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на ЕПГУ и/ или РПГУ; на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://nojay-odu.do95.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

2) назначить другое время для консультаций; прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Муниципальным учреждением «Управление дошкольного образования Ножай-Юртовского муниципального района».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) Уполномоченный орган – Муниципальное учреждение «Управление дошкольного образования Ножай-Юртовского муниципального района»;

2) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) дошкольные образовательные организации, расположенные на территории Ножай-Юртовского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги также может быть предусмотрено взаимодействие Уполномоченного органа с иными органами и организациями в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию (основной результат).

2.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата оформляется по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет оформляется по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.6. или 2.8. Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.7. Административного регламента.

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих

разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2012 г., в «Российской газете» от 31 декабря 2012 г. № 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598);

2) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования» (Текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 18 июня 2020 г.);

3) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 8 февраля 2016 г., в «Российской газете» от 10 февраля 2016 г. N 27);

4) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 1 сентября 2020 г. № 0001202009010021);

5) Закон Чеченской Республики от 30 октября 2014 года № 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике» (Текст Закона опубликован в газете «Вести Республики» от 7 ноября 2014 г. № 214, от 11 ноября 2014 г. № 216);

6) Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-І «О прокуратуре Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20 февраля 1992 г., № 8, ст. 366);

7) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-І «О статусе судей в Российской Федерации» (Текст Закона опубликован в

«Российской газете» от 29 июля 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., № 30, ст. 1792);

8) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2010 г. № 296, в «Парламентской газете» от 14 января 2011 г. № 1-2, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2011 г. № 1 ст. 15);

9) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 2 июня 1998 г. № 104, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 июня 1998 г. № 22 ст. 2331);

10) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 февраля 2011 г. № 25, от 10 февраля 2011 г. № 28, в «Парламентской газете» от 11 февраля 2011 г. № 7, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 февраля 2011 г. № 7 ст. 900);

11) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 31 декабря 2012 г., в «Российской газете» от 11 января 2013 г. № 3, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) ст. 7608);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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» (Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 15 августа 2008 года № 173, в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 33, ст. 3854);

13) постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 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» (Текст постановления

опубликован в «Российской газете» от 13 февраля 2004 года № 28, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2004 г. № 7 ст. 535);

14) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 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» (Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 31 августа 1999 года № 169, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 августа 1999 г. № 35 ст. 4321);

15) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Текст Закона опубликован в «Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23 мая 1991 г., № 21, ст. 699);

16) постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-I «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Текст постановления опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 23 января 1992 г., № 4, ст. 138, в библиотечке Российской газеты 2001 г., выпуск № 5);

17) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» (Текст Указа опубликован в газете «Российские вести», № 11, май 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 14 мая 1992 г., № 19, ст. 1044);

18) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Текст Указа опубликован в Собрании актов Президента и Правительства Российской Федерации от 5 октября 1992 г., № 14, ст. 1098).

19) Указ Президента Российской Федерации от 20 июля 2026 г. № 498 «О дополнительных мерах поддержки учителей» (в части рекомендаций по обеспечению первоочередного приема детей учителей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования).

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.11.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.11.2-2.11.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.11.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.11.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.11.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.11.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.11.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.11.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), в том числе документ (сведения), подтверждающий наличие права на первоочередное зачисление ребенка в связи со статусом одного из его родителей как учителя.

2.11.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.11.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

2.12. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- 1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. 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.

2.13.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.13.3. 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.11. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.11. настоящего Административного регламента;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

4) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.20. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе,

должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе:

- 1) наименование Уполномоченного органа;
- 2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- 3) график приема;
- 4) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

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

- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

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

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

3) возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с

подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.11.3- 2.11.8.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.26. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.11.3- 2.11.8. настоящего Административного регламента через ЕПГУ и/или РПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения;
- 3) выдача промежуточного результата;
- 4) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) формирование заявления в электронной форме;
- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- 4) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 2) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- 3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление.

3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ.

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

1) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление о начале рассмотрение заявления.

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом.

2) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ о рассмотрении заявления либо об отказе в предоставлении услуги (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

При рассмотрении заявления и определении очередности предоставления места учитывается право ребенка на первоочередное зачисление в случае, если такое право установлено законодательством Чеченской Республики во исполнение пункта 4 Указа Президента Российской Федерации от 20 июля 2026 г. № 498 «О дополнительных мерах поддержки учителей».

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ об отсутствии в дошкольных образовательных организациях, указанных в заявлении, свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Заявителю может быть предложено место в других муниципальных дошкольных образовательных организациях (при наличии возможности).

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении, после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка,

заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление о предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью и подать заявление.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа,

должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами

Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики и органа местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в администрацию Ножай-Юртовского муниципального района на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа

2) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) путем непосредственного обращения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;
- 2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим

законодательством мер ответственности к органу, предоставляющему муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальному служащему, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
бюджетные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады) на территории Ножай-
Юртовского муниципального
района»

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет)
(в электронной форме)

(наименование органа местного самоуправления (Уполномоченного органа))

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____.
Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию)»

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
бюджетные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады) на территории Ножай-
Юртовского муниципального
района»

Форма решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)

(наименование органа местного самоуправления (Уполномоченного органа))

Кому:

Решение

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»
в части постановки на учет

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, _____

(наименование органа местного самоуправления (Уполномоченного органа))

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной дошкольной
образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении
параметры)

(должность и ФИО сотрудника)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
бюджетные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады) на территории Ножай-
Юртовского муниципального
района»

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги
(направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию)
(в электронной форме)

(наименование органа местного самоуправления (Уполномоченного органа))

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования: «Вам предоставлено место в (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)»

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
бюджетные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады) на территории Ножай-
Юртовского муниципального
района»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)

(наименование органа местного самоуправления (Уполномоченного органа))

Кому:

Решение

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования» в
части направления в муниципальную образовательную организацию (в
бумажной форме)

от

№

Вам предоставлено место в (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

(должность и ФИО сотрудника)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
бюджетные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады) на территории Ножай-
Юртовского муниципального
района»

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановки на учет)
(в электронной форме)

(наименование органа местного самоуправления (Уполномоченного органа))

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования: «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению»

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
бюджетные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады) на территории Ножай-
Юртовского муниципального
района»

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)

(наименование органа местного самоуправления (Уполномоченного органа))

Кому:

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные бюджетные
образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования» в части постановки на учет

от

№

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по
причине (указывается причина, по которой по заявлению принято
отрицательное решение).

Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

(должность и ФИО сотрудника)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
бюджетные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады) на территории Ножай-
Юртовского муниципального
района»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя
(последнее при наличии), данные
документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон,
почтовый адрес,
адрес электронной почты)

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель

	Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: 1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: 1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) дата рождения; 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; 4) адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.
3.	Желаемые параметры зачисления: 1) желаемая дата приема; 2) язык образования (выбор из списка); 3) режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); 4) направленность группы (выбор из списка); 5) вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); 6) реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); 7) профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности) 8) реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дошкольные образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением

территорий за определенными дошкольными образовательными организациями)

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема

Множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования

	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»
	Согласие на общеразвивающую группу		бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»
	Согласие на группу присмотра и ухода		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»
	Согласие на кратковременный режим пребывания		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день
	Согласие на группу полного дня		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат или сестра ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет

	Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5		
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
	Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.		
6.	Имеется ли у ребенка право на первоочередное зачисление в связи с тем, что один из его родителей является учителем	Да	Нет
	Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.		

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
бюджетные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады) на территории Ножай-
Юртовского муниципального
района»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
(на бумажном носителе)

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
(на бумажном носителе)

Я, (Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (наименование дошкольной образовательной организации), а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в (наименование дошкольной образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной дошкольной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление), в том числе в связи с наличием права на первоочередное зачисление ребенка при наличии у одного из его родителей статуса учителя в соответствии с законодательством Чеченской Республики, прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы и (или) сведения, подтверждающие право, прилагаются.

Один из родителей ребенка является учителем:

_____ (ФИО, наименование образовательной организации).

В дошкольной образовательной организации (наименование дошкольной образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (Фамилия, имя, отчество ребенка, в отношении которого подается заявление) – Фамилия, имя, отчество (брата (сестры)).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Ознакомлен(а) с тем, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия указанного согласия.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

- 1) по телефону: _____;
 - 2) по почтовому адресу: _____;
 - 3) по адресу электронной почты: _____;
 - 4) через многофункциональный центр: _____.
- (нужное вписать)

(заявитель)
(подпись)

Дата: _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
бюджетные образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады) на территории Ножай-
Юртовского муниципального
района»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления (Уполномоченного органа))

Кому:

Решение

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные бюджетные
образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования» в части постановки на учет

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, _____

(наименование органа местного самоуправления (Уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов (заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом)
---	---	---

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

подписи)

(должность и ФИО сотрудника)

(Сведения об электронной

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
бюджетные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования (детские сады) на
территории Ножай-Юртовского
муниципального района»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия
1	2	3	4
1. Прием и регистрация заявления			
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа

Уполномоченный орган	документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом (при поступлении заявления на бумажном носителе)		
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа (при поступлении заявления в электронном виде)	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), на исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе,	В тот же день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа

	уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа		
2. Получение сведений посредством СМЭВ			
Пакет Зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 день	
	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней	
3. Рассмотрение документов и сведений			
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа
4. Принятие решения			
Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного

согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В день рассмотрения документов и сведений	результата принятие решения согласно нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест	
5. Выдача результата			
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	