



КОМИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ ПО ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ  
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ПРАВИТЕЛЬСТВОН ШКОЛЕ  
ДАХАЗА ДОЛЧУ БЕРИЙН ДЕШАРАН КОМИТЕТ

П Р И К А З

от \_\_\_\_\_ 2022г.

№ \_\_\_\_\_

г. Грозный

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в государственные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 мая 2022 года № 142 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Чеченской Республики и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Чеченской Республики»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

- приказ Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию от 25 ноября 2013 года № 68-од «Об утверждении Административного регламента Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;

- приказ Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию от 19 февраля 2014 года № 11-од «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию, утвержденный приказом от 25.11.2013 г. № 68-од»;

- приказ Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию от 22 июня 2016 года № 33-од «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию, утвержденный приказом от 25.11.2013 г. № 68-од»;

- приказ Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию от 2 июня 2017 года № 29-од «О внесении изменений в Административный регламент Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию, утвержденный приказом от 25.11.2013 г. № 68-од (в редакции от 22.06.2016 № 33-од)»;

- приказ Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию от 13 апреля 2018 года № 27-од «О внесении изменений в Административный регламент Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию, утвержденный приказом от 25.11.2013г. № 68-од».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию <http://kpdo.ru/>.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Абдурахманова Х.М.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Председатель

А.Р. Черхигов

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Постановка на учет и направление детей  
в государственные образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления получателям информации о зачислении в образовательное учреждение, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - государственная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении услуги, в том числе в электронном виде.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Чеченской Республики.

1.1.3. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

заявитель - лицо, подавшее заявление в электронном виде, из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

учредитель - орган исполнительной власти в лице Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию, осуществляющее полномочия учредителя государственных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

закрепленная территория - конкретная территория Чеченской Республики, которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Чеченской Республики, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ГБДОУ);

внеочередное право на зачисление - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в образовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, проживающих на территории Чеченской Республики (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест во внеочередном порядке представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

первоочередное право на зачисление - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в

образовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, проживающих на территории Чеченской Республики (перечень категорий детей,

имеющих право на получение мест в первоочередном порядке представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

преимущественное право на зачисление - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в образовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев, ребенок имеет право преимущественного приема в ДОО, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра в пределах календарного года, в котором ребенок поставлен на учет для зачисления в ДОО представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с учетом продвижения общегородской очередности;

общегородская очередь - очередь, формируемая на основании заявлений родителей (законных представителей) детей с момента рождения и до достижения ребенком 7 лет на предоставление места в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, проживающих на территории Чеченской Республики. К получателям государственной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование.

1.4. Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующей нотариального заверения.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Адреса местонахождения ответственных:

1.3.1.1. За информирование предоставления государственной услуги:

а) Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию (далее - Комитет): 366015, г. Грозный, улица Кадырова, 136а, контактный телефон - 8 (8712) 29-58-50; электронная почта - [kpdo@kpdo.ru](mailto:kpdo@kpdo.ru); официальный сайт - <http://kpdo.ru/>;

- в будние дни с 09.00 до 18.00 ч.;

- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;

б) отдел образования и воспитания Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию: 366015, г. Грозный, улица Кадырова, 136а, 208 – кабинет, контактный телефон - 8 (8712) 29-58-50;

- вторник, среда, четверг с 09.00 до 12.00 часов;

в) государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.3.1.2. За предоставление государственной услуги в части зачисления в государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения;

государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, график работы,

справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа в сети Интернет указаны на официальном сайте Комитета.

1.3.2. Информирование о результатах предоставления государственных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в филиалах ГБУ «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чеченской Республики (далее по тексту – ГБУ «РМФЦ»).

Консультирование, информирование о результатах в филиалах ГБУ «РМФЦ» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГБУ «РМФЦ» и Комитетом Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета, ГБДОУ, предоставляющих государственную услугу, органов, указанных в п. 1.3.3 настоящего Административного регламента, ГБУ «РМФЦ»:

- через официальные сайты и порталы ведомств:

- Комитет - <http://kpdo.ru/>;

- ГБУ «РМФЦ» - <http://rmfc-95.ru/>;

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

- на информационных стендах Комитета, ГБДОУ.

1.3.4. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Комитета, сотрудника ГБДОУ;

- у сотрудника ГБУ «РМФЦ»;

2) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты) осуществляется Комитетом, ГБДОУ;

3) посредством получения консультации по телефону. Номера телефонов указаны на официальных сайтах, указанных в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента;

4) самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ.

1.3.5. При консультировании при личном обращении в Комитет, ГБДОУ либо филиалы ГБУ «РМФЦ» соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

- консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Комитета, сотрудником ГБДОУ либо сотрудником ГБУ «РМФЦ» и не может превышать 15 минут.

1.3.6. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специалистом Комитета;

- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Комитетом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.7. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, ГБДОУ, либо ГБУ «РМФЦ», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, ГБДОУ, либо ГБУ «РМФЦ», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5 настоящего Административного регламента.

1.3.10. Специалист Комитета, сотрудник ГБДОУ, либо сотрудник ГБУ «РМФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Комитета, сотрудник ГБДОУ, либо сотрудник ГБУ «РМФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Комитета, сотрудника ГБДОУ, либо сотрудника ГБУ «РМФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалист Комитета, сотрудник ГБДОУ, либо сотрудник ГБУ «РМФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Комитета, сотрудник ГБДОУ, либо сотрудник ГБУ «РМФЦ» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.11. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.12. Письменные обращения рассматриваются в срок, предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.13. Специалист Комитета, сотрудник ГБДОУ, либо сотрудник ГБУ «РМФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.14. Заявители, представившие в Комитет, ГБДОУ, либо ГБУ «РМФЦ» документы, в обязательном порядке информируются государственными служащими Комитета, сотрудниками ГБДОУ, либо сотрудниками ГБУ «РМФЦ» о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет, на ЕПГУ, на информационном стенде Комитета, а также предоставляется непосредственно, сотрудниками ГБДОУ, либо сотрудниками ГБУ «РМФЦ» в порядке, предусмотренном

разделом "Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги" настоящего Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте Комитета в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Комитета, ГБДОУ размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Комитета, ГБДОУ, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Комитета, ГБДОУ, ГБУ «РМФЦ», их должностных лиц.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее по тексту - государственная услуга).

2.1.1. Государственная услуга включает следующие подуслуги:

2.1.1.1. Постановка на учет в дошкольную организацию;

2.1.1.2. Направление в дошкольное образовательное учреждение.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

2.2.1. Органом исполнительной власти Чеченской Республики, ответственным за предоставление государственной услуги, является Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию (далее - Комитет).

2.2.2. Непосредственно государственную услугу оказывают: государственные служащие органа, ответственные лица Учреждений, предоставляющие государственную услугу.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. По подуслуге «Постановка на учет в дошкольную организацию»:

- уведомление о постановке на учет, и присвоение заявлению индивидуального номера;
- отказ в постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ.

2.3.1.2. По подуслуге «Выдача направления в дошкольную образовательную организацию»:

- уведомление заявителя о направлении в ДООУ с предложением «согласиться» либо «отказаться» в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления (отображается в личном кабинете заявителя в ЕПГУ).

2.3.2. Информация о принятом решении, независимо от результата предоставления государственной услуги, доступна для Заявителей посредством сервиса «Получение информации об очереди на зачисление в детский сад» на ЕПГУ. Направление (комплектование) в ДООУ осуществляется Комитетом в автоматическом режиме посредством АИС «Е-услуги. Образование».

2.3.3. Направление (комплектование) в ДООУ осуществляется Комитетом в автоматическом режиме посредством АИС «Е-Услуги. Образование». На основании Заявлений Заявителей формируется единый электронный реестр Заявлений по каждому ДООУ по учебным годам с учетом следующих данных:

2.3.3.1. Даты желаемого поступления ребенка в ДООУ, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления);

2.3.3.2. Возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года (для детей от 6 (шести) до 7 (семи) лет, от 5 (пяти) до 6 (шести) лет, от 4 (четырёх) до 5 (пяти) лет, от 3 (трех) до 4 (четырёх) лет, от 2 (двух) до 3 (трех) лет, от 1,5 (полутора) до 3 (трех) лет и другие);

2.3.3.3. Даты постановки на учет ребенка для поступления в ДООУ;

2.3.3.4. Наличие льготы для получения государственной услуги;

2.3.3.5. Наличие свободных мест в ДООУ для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

2.3.3.6. Регистрации по месту жительства на территории, закрепленного за ДООУ Чеченской Республики.

2.3.4. Перед направлением (комплектованием) в ДООУ руководители ДООУ представляют в Комитет сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

2.3.5. При направлении (комплектовании) в ДООУ возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории детей рассчитываются автоматически. Внутри своей возрастной категории дети упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом критериев, указанных в пункте 6.6 настоящего Административного регламента.

2.3.6. Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего учебного года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически на начало комплектования.

2.3.7. При изменении расчета возраста на 1 сентября текущего года дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию.



2.3.8. В направлении (комплектовании) участвуют дети, имеющие статус в АИС «Е-Услуги. Образование» «Очередник» и «Временно зачислен» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

2.3.9. Дети, родители которых получили государственную услугу в части постановки на учет в ДОУ после 1 апреля текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.3.10. После завершения направления (комплектования) в ДОУ в соответствии с установленным периодом направления (комплектования) в список детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в ДОУ на последующие периоды направления (комплектования).

2.3.11. При комплектовании ДОУ соблюдается следующая норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.3.12. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период направления (комплектования) в ДОУ осуществляется на основании Заявления и заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) с учетом:

2.3.13.1. Даты постановки на учет ребенка для направления в ДОУ;

2.3.13.2. Наличия права на льготное получение государственной услуги;

2.3.13.3. Наличия свободных мест в ДОУ для каждой возрастной категории детей;

2.3.13.4. Даты желаемого зачисления в ДОУ.

2.3.14. Направление (комплектование) в ДОУ на новый учебный год завершается 31 августа текущего года. С 1 сентября текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в ДОУ проводится дополнительное направление (доукомплектование) детей в ДОУ.

2.3.15. При дополнительном направлении (доукомплектовании) в ДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года.

2.3.16. По результатам направления (комплектования) в ДОУ в АИС «Е-Услуги. Образование» специалистом Комитета формируется протокол.

2.3.17. Заявитель уведомляется о направлении ребенка в ДОУ в течение 1 (одного) рабочего дня после проведения Автоматического комплектования. Направление в ДОУ действительно в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты получения уведомления.

2.3.18. Уведомление об изменении статуса Заявления направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (в зависимости от способа обращения).

2.3.19. Если в процессе направления (комплектования) места в ДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

2.3.20. Комитет систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через АИС «Е-Услуги. Образование» сведения о наличии в ДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

2.3.21. Заявитель в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней после получения решения о предоставлении государственной услуги в части направления в ДОУ, обязан подать заявление о зачислении ребенка в ДОУ на ЕПГУ или при личном посещении ДОУ с предоставлением оригиналов документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение государственной услуги, а также документы, подтверждающие проживание семьи по закрепленной за ДОУ территории.

2.3.22. Если в процессе направления (комплектования) места предоставлены всем детям из списка «очередников», нуждающихся в местах в ДОУ в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОУ специалист Комитета изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДОУ с более позднего срока на более ранний срок.

2.3.23. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОУ Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОУ.

2.3.24. При направлении ребенка в ДОУ, не указанное в Заявлении в качестве приоритетного, Заявитель может подать заявление в Комитет в течение 30 (тридцати) календарных дней о возврате его в очередь с изменением статуса Заявления "Направлен в ДОУ" на "Очередник". В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДОУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

2.3.25. При отказе Заявителя от направления ребенка в один из приоритетных ДОУ, указанных в Заявлении, Заявитель может подать заявление в Комитет о возврате его в очередь с изменением статуса Заявления «Направлен в ДОУ» на «Зарегистрировано» с указанием новых приоритетных ДОУ. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

2.3.26. При отказе заявителя, в его личный кабинет в ЕПГУ направляется уведомление «Действия по заявлению приостановлены по причине Вашего отказа от предоставленного места. Вам необходимо изменить заявление либо отозвать его». Заявитель вносит комментарий о причинах отказа. В системе АИС «Е-Услуги. Образование» заявление переводится в статус «Заявитель отказался от предоставленного места».

2.3.26.1. Для восстановления заявления на получение места в ДОУ Заявителю необходимо обратиться в Комитет в течение 30 (тридцати) календарных дней.

2.3.26.2. После обращения специалист Комитета восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения, и переносит желаемую дату зачисления в ДОУ на другую желаемую дату зачисления в ДОУ по выбору Заявителя.

2.3.27. При невостребованности Заявителем предоставленного для ребенка места в ДОУ первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Заявление переводится в статус «Потребность в получении места не подтверждена» до момента обращения Заявителя в Комитет.

2.3.28. Не востребованные Заявителями места распределяются при повторном комплектовании (доукомплектовании) следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в ДОУ.

2.3.29. Место в ДОУ считается невостребованным в случаях:

2.3.29.1. неявки Заявителя в ДОУ для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в ДОУ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения Заявителем извещения в личном кабинете ЕПГУ о предоставленном для ребенка месте в ДОУ;

2.3.29.2. неявки Заявителя в Комитет для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в ДОУ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения Заявителем извещения в личном кабинете ЕПГУ о предоставленном для ребенка месте в ДОУ;

2.3.29.3. Неявки Заявителя в ДОУ для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в ДОУ на новый учебный год) либо в течение 30 (тридцати) календарных дней (в период дополнительного распределения свободных мест в ДОУ доукомплектования) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в ДОУ;

- 2.3.29.4. Отсутствия у Заявителя документа, подтверждающего проживание по закрепленной территории Чеченской Республики;
- 2.3.29.5. Отсутствие у Заявителя документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в ДОУ;
- 2.3.29.6. Отсутствие у Заявителя документа, подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей.
- 2.3.30. Если детей из списка очередников с датой желаемого зачисления на 1 сентября текущего года невозможно обеспечить местом в ДОУ в текущем учебном году, Комитет обеспечивает им возможность получения дошкольного образования в одной из следующих форм:
- 2.3.30.1. Группы кратковременного пребывания;
- 2.3.30.2. Семейные группы;
- 2.3.30.3. Частные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования и являющиеся получателями субсидии за счет средств бюджета на поддержку субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста на территории Чеченской Республики (далее - ЧДОУ).
- 2.3.31. При выборе Заявителем получения дошкольного образования в ЧДОУ, ребенок направляется на постоянное или временное зачисление.
- 2.3.31.1. В случае временного зачисления в ЧДОУ ребенок продолжает числиться в списке «очередников» и не снимается с учета для предоставления места в АИС «Е-Услуги. Образование», а Заявлению присваивается статус «Временно зачислен» с сохранением первоначальной даты постановки на учет;
- 2.3.32. В случае выбора Заявителем получения дошкольного образования в группе кратковременного пребывания, ребенок направляется на постоянное зачисление в выбранное ГБДОУ, и в дальнейшем переводится внутренним приказом в группу полного дня по мере движения воспитанников.
- 2.3.33. Если в процессе направления (комплектования) места предоставлены всем детям из списка «очередников», нуждающихся в местах в ДОУ в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОУ специалист Комитета изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДОУ с более позднего срока на более ранний срок.
- 2.3.34. После изменения статуса Заявления с «Направлен в ДОУ» на «Зачислен» перевод детей внутри Чеченской Республики из одного ГБДОУ в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом ГБДОУ на основании письменного заявления, поданного Заявителем в Комитет. Перевод осуществляется в рамках АИС «Е-Услуги. Образование». При направлении (комплектовании) в ГБДОУ заявление на перевод ребенка рассматривается в соответствии с общей очередностью.

## **2.4. Срок предоставления услуги**

- 2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:
- 2.4.1.1. Срок предоставления по подуслуге «Постановка на учет в дошкольную организацию» не может превышать 10 (десяти) рабочих дней;
- 2.4.1.2. Срок предоставления по подуслуге «Направление в дошкольную образовательную организацию» в период комплектования ДОУ на текущий учебный год с учетом продвижения общей очереди. В срок не позднее завершения периода комплектования на текущий учебный год, установленный приказом Комитета, а в период доукомплектования, установленный приказом Комитета при наличии свободного места в детском саду.

Направление для приема ребенка в детский сад действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования ЕПГУ электронного направления.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета - <http://kpdo.ru/>.

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета административного регламента является Комитет.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

2.6.1.1. Заявление родителей (законных представителей) по единой форме на ЕПГУ;

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

2.6.1.3. Свидетельство о рождении ребенка;

2.6.1.4. Документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Чеченской Республики;

2.6.1.5. Документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии), указанные в приложении № 2 настоящего Административного регламента;

2.6.1.6. Справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы комбинированной направленности;

2.6.1.7. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.2. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, с приложениями документов подаются заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления через ЕПГУ. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ.

2.6.2.1. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса.

2.6.2.2. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

2.6.3. Электронные образы документов загружаются в электронной форме при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ.

2.6.3.1. Электронные образы документов должны обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.6.3.2. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение государственной услуги, подтверждает свой статус, прикрепляя копии документов, к заявлению указывая сведения в электронной форме заявления.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.3. настоящего Административного регламента, могут быть поданы непосредственно в Комитет при личном обращении либо направлены посредством почтовой связи.

2.6.5. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГБУ «РМФЦ. Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГБУ «РМФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГБУ «РМФЦ. В случае подачи заявления через ГБУ «РМФЦ заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.6. При обращении в электронной форме заявитель получает результат услуги в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Комитетом, в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1.3.4 административного регламента:

- 1) сведения о рождении ребенка;
- 2) сведения подтверждающие статус многодетной семьи;
- 3) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- 4) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.7.3. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом, самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.4. По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 1.3.4 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.5. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Комитет, ГБДОУ не вправе требовать от заявителя:

2.8.1.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.8.1.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.8.1.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.1.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги отсутствуют.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

2.10.1.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.10.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2.10.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;

2.10.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.10.1.6. Возраст ребенка превышает 7 (семь) лет;

2.10.1.7. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

2.10.2. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись лично в Комитет. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным должностным лицом Комитета принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ЕИСДОУ. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Комитет за предоставлением государственной услуги.

2.10.3. Заявитель вправе повторно обратиться в Комитет с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги**

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.2.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги**

2.14.1. Комитет обеспечивает предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ.

2.14.2. Обращение Заявителя на ЕПГУ для получения государственной услуги:

2.14.2.1. Для получения государственной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.14.2.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет посредством АИС "Е-услуги. Образование".

2.14.2.3. Отправленные документы поступают в АИС "Е-услуги. Образование".

2.14.2.4. Решение о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет принимается уполномоченным должностным лицом Комитета на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.3. Заявитель имеет право до начала срока направления (комплектования), указанного в пункте 2.3.10 настоящего Административного регламента, внести изменения в Заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

2.14.3.1. Для внесения изменения в Заявление Заявителю необходимо на ЕПГУ в личном кабинете, перейдя в детали заявления, внести изменения. Индивидуальный номер заявления при его редактировании не изменится.

2.14.4. Заявитель имеет право внести следующие изменения в Заявление:

2.14.4.1. Изменить список выбранных ДОУ (в рамках Чеченской Республики, в котором Заявитель получает государственную услугу) и порядок их по приоритетам;

2.14.4.2. Изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОУ, в случае не предоставления места в выбранных ДОУ);



- 2.14.4.3. Изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ (редактируется на последующие учебные года);
  - 2.14.4.4. Изменить адрес регистрации (внутри Чеченской Республики);
  - 2.14.4.5. Изменить льготную категорию;
  - 2.14.4.6. Добавить информацию о брате или сестре, посещающих ДОУ;
  - 2.14.4.7. Изменить режим пребывания;
  - 2.14.4.8. Выбрать язык обучения;
  - 2.14.4.9. Изменить направленность группы;
  - 2.14.4.10. Указать потребность по здоровью.
- 2.14.5. Заявитель вправе внести изменения в желаемые параметры электронного заявления посредством направления письменного заявления в Комитет, по адресу электронной почты указанной в пункте 1.3.1.1, средствами почтовой связи, по телефону Отдела дошкольного образования, либо в ходе личного приема через Комитет. Специалист вносит изменения на основании поступивших документов в течение 15 минут.
- 2.14.6. Изменения, указанные в пункте 2.14.4 настоящего Административного регламента, фиксируются посредством АИС «Е-услуги. Образование» с момента внесения их на ЕПГУ (в зависимости от способа обращения). Подтверждение таких изменений в Комитет не требуется.

## **2.15. Способы получения Заявителем результатов предоставления государственной услуги**

- 2.15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги через Личный кабинет ЕПГУ (в зависимости от способа обращения).
- 2.15.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги:
- 2.15.2.1. Посредством сервиса ЕПГУ «Получение информации об очереди на направление в детский сад»;
  - 2.15.2.2. По телефону Отдела дошкольного образования 8(8712) 295850 в рабочее время.
- 2.15.3. Способы получения результата государственной услуги:
- 2.15.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ.
- 2.15.4. Информация о принятом решении, независимо от результата предоставления государственной услуги, доступна для Заявителей посредством сервиса «Получение информации об очереди на зачисление в детский сад» на ЕПГУ.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

- 2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- 2.16.2. Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.
- 2.16.3. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и

носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.4. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

2.16.4.1. Оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- справочная информация;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

2.16.4.2. Соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.16.4.3. Удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам;

2.16.4.4. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.4.5. Около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.5. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ".

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.17.1.1. Возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2.17.1.2. Доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

2.17.1.3. Возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.17.1.4. Возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр);

2.17.1.5. Возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

2.17.1.6. Возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.17.1.7. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2.17.1.8. Возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.17.1.9. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

*2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:*

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.17.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при предоставлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

*2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг*

2.18.1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГБУ «РМФЦ», при наличии заключенного между ГБУ «РМФЦ» и Комитетом соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.2. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГБУ «РМФЦ».

2.18.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Комитетом соглашения о взаимодействии.

2.18.4. Получение информации о результате государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Комитетом соглашения о взаимодействии.

2.18.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГБУ «РМФЦ» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

## **2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.19.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

2.19.1.1. Регистрация 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), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.19.1.2. Подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.19.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.19.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.19.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГБУ «РМФЦ» при наличии заключенного между ГБУ «РМФЦ» и Комитетом соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.19.5. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

## **2.20. Отказ заявителя от предоставления услуги**

2.20.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, через ГБУ «РМФЦ», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.20.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет, в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.20.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации в Комитете.

2.20.5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия свидетельства о рождении ребенка.

2.20.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.20.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Комитета заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.20.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.9. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Комитета, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Комитета.

2.20.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Комитета, заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.20.11. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.20.12. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. Обработка документов;

3.1.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет для направления в ДОУ;

3.1.1.4. Информирование о результатах предоставления государственной услуги в части постановки на учет для направления в ДОУ;

3.1.1.5. Внесение изменений в ранее поданное Заявление (при необходимости); направление в ДОУ;

3.1.1.6. Информирование о результатах предоставления государственной услуги в части направления в ДОУ.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов;
  - 3.2.1.2. Сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
  - 3.2.1.3. Направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
  - 3.2.1.4. Направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
  - 3.2.1.5. Направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ содержатся в пунктах 3.3 - 3.4 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Комитетом заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

3.2.3. К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.4. При обращении в электронной форме заявитель получает результат услуги на «Личный кабинет» ЕПГУ.

3.2.5. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.6. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.7. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. При формировании заявления обеспечивается:

- 3.2.8.1. Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3.2.8.2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3.2.8.3. Сохранение 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;
- 3.2.8.4. Заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или

официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.2.8.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

3.2.8.6. Возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.9. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГБУ «РМФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается получение электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

3.2.11. При наличии направленного ранее заявления по под услуге «Постановка на учет в дошкольную организацию» в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, при наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, заявителю в личном кабинете на ЕПГУ из Региональной государственной информационной системы «Доступности дошкольного образования» (далее - РГИС ДДО) направляется уведомление о направлении формы согласия на предоставленное место в дошкольной организации.

3.2.11.1. РГИС ДДО отправляет по заявлению на ЕПГУ статус «Направлен в дошкольную образовательную организацию». В комментарии по данному событию необходимо указать, в какой дошкольной организации предлагается место, а также какой срок предоставляется для

получения согласия. ЕПГУ уведомляет заявителя о полученном событии в соответствии с настройками в личном кабинете заявителя, а также на форме информации о поданных заявлениях на запись в дошкольные организации;

3.2.11.2. Заявитель из личного кабинета переходит на форму информации о поданных заявлениях на запись в дошкольные организации, где ему предлагается согласиться или отказаться от предоставленного места в дошкольной организации. Также кнопки принятия решения доступны в личном кабинете;

3.2.11.3. Заявитель в течение 30 (тридцати) календарных дней соглашается или отказывается о принятии направления. ЕПГУ направляет информацию о решении заявителя РГИС ДДО;

3.2.11.4. В случае получения согласия заявителя: по заявлению в личном кабинете на ЕПГУ появляется информационное событие «Формирование заявления о приеме», в этом случае заявитель дополняет заявление необходимыми данными для приема и отправляет заявление о согласии на предложенное место в дошкольном образовательном учреждении;

3.2.11.5. В случае получения отказа заявителя: в личном кабинете заявителя на ЕПГУ отображается окно отказа от зачисления, где заявитель должен указать причину отказа от предложенного места.



3.2.11.6. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ появляется статус «Заявитель отказался от предоставленного места». Действия по заявлению приостановлены по причине отказа заявителя от предоставленного места. Заявителю необходимо изменить заявление либо отозвать его при личном обращении в Комитет, в течение 30 (тридцати) календарных дней. При принятии специалистом Комитета, заявления заявителя, заявление восстанавливается датой первоначальной подачи заявления с учетом внесенных изменений.

### **3.3. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Комитете уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Уполномоченный специалист Комитета осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о принятии соответствующего решения по государственной услуге.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление уведомления о принятии соответствующего решения по государственной услуге в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

### **3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.4.1. На базе ГБУ «РМФЦ» осуществляются следующие административные процедуры:

3.4.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «РМФЦ» предоставления государственных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «РМФЦ»;

3.4.1.2. Информирование и направление ГБУ «РМФЦ» предоставления государственных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Чеченской Республики, органы местного самоуправления Чеченской Республики и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

3.4.1.3. Информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги при личном обращении;

3.4.2. Иные процедуры.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется председателем Комитета либо уполномоченным заместителем Комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется начальником отдела образования и воспитания.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета либо уполномоченным заместителем Комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комитетом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения, , ГБДОУ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается председателем Комитета либо уполномоченным заместителем Комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги ГБДОУ осуществляются Комитетом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки ГБДОУ по вопросу предоставления государственной услуги проводит Комитет на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

### **4.3. Ответственность государственных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность специалиста Комитета, ДОУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Комитета. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Комитета. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Комитета.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

## **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги**

5.1.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) ОГВ, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.9 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «РМФЦ» работника ГБУ «РМФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «РМФЦ» работника ГБУ «РМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ «РМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Чеченской Республики;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ «РМФЦ», работника ГБУ «РМФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «РМФЦ», работника ГБУ «РМФЦ»

возможно в случае, если на ГБУ «РМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Чеченской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «РМФЦ», работника ГБУ «РМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ «РМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «РМФЦ», работника ГБУ «РМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ «РМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Органы государственной власти Чеченской Республики, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган муниципальной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГБУ «РМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «РМФЦ», работника ГБУ «РМФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГБУ «РМФЦ», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ «РМФЦ», учредителю ГБУ «РМФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ «РМФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, 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.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ОГВ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление 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»;

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

### **5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5.10. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и/или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и/или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.6. Срок рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения



установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.3. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7.2 настоящего Административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.5. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Постановка на учет и направление детей**  
**в государственные образовательные организации, реализующие**  
**образовательные программы дошкольного образования»**

**Перечень государственных бюджетных дошкольных образовательных учреждений**  
**Чеченской Республики**

№ п/п	Наименование ГБДОУ полный	Адрес полный	Контактная информация	
			Телефон	Веб-сайт
1.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 31 "Страна чудес" г. Грозный"	Чеченская (Респ.), Грозный (г.), Киевский (пер.)	9288883836	<a href="http://site.com.stranachudes.edu-gov.ru">http://site.com.stranachudes.edu-gov.ru</a>
2.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 33 "Барт" г. Грозный"	364050, Чеченская (Респ.), Грозный (г.), Верхоянская (ул.)	9287847012	<a href="https://gbdou33-bart.do95.ru/">https://gbdou33-bart.do95.ru/</a>
3.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №205 "Малыш" г. Грозный"	364042, Чеченская (Респ), Грозный (г), Тобольская (ул), д.5, Строение типов	8712294711	<a href="http://www.malish205.do95.ru">http://www.malish205.do95.ru</a>
4.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №89 "Солнышко" г. Грозный"	364037, Чеченская (Респ.), Грозный (г.), Субры Кишиевой (ул.)	8712294704	<a href="https://grozgbdou89.edu-gov.ru/">https://grozgbdou89.edu-gov.ru/</a>
5.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 109 "Ласточка" г. Грозный"	364052, Чеченская (Респ.), Грозный (г.), Старопромысловское шоссе (ул.), д.100	9280885727	<a href="http://lastochka109.do95.ru">http://lastochka109.do95.ru</a>
6.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №1 "Шовда" г. Грозный"	364051, Чеченская (Респ.), Грозный (г.), им К.А.Эпендиевой (ул.)	9380195940	<a href="https://ds1-shovda.do95.ru">https://ds1-shovda.do95.ru</a>
7.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №121 "Селима" г. Грозный	364031, Чеченская (Респ), Грозный (г), им Громова (ул), д.31	8871222296	<a href="http://www.grozdou121.ru/">http://www.grozdou121.ru/</a>
8.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №22 "Зезаг" г.Грозный"	364051, Чеченская (Респ.), Грозный (г.), Олимпийский (проезд.), д.б/н	9287836761	<a href="https://zezag22.do95.ru/">https://zezag22.do95.ru/</a>
9.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №23 "Седа" г. Грозный"	364051, Чеченская (Респ.), Грозный (г.), имени Г.А. Угрюмова (ул.), д.51	9287406048	<a href="http://ds23-seda.ru">http://ds23-seda.ru</a>
10.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №29 "Сказка" г. Грозный"	Чеченская (Респ), Грозный (г)	9280895043	<a href="https://grozskazka29.do95.ru/">https://grozskazka29.do95.ru/</a>
11.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №32 "Машар" г. Грозный"	364015, Чеченская (Респ.), Грозный (г.), Чайковского (ул.)	9287896536	<a href="http://www.mas-har32.do95.ru">http://www.mas-har32.do95.ru</a>
12.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №36 "Хазна" г. Грозный"	364020, Чеченская (Респ.), Грозный (г.), Старопромысловское шоссе (ул.), д.24	9288879977	<a href="http://hazna36.do95.ru">http://hazna36.do95.ru</a>
13.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №27 "Улыбка" с.Бердыкель Грозненского муниципального района"	366026, Чеченская (Респ.), Грозненский (р-н.), Комсомольское (с.), А-Х.Кадырова (ул.), д.43	9280878391	<a href="http://www.edu-gov.ru">http://www.edu-gov.ru</a>
14.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Радость» с. Новый Энгеной Гудермесского муниципального района»	366210, Чеченская (Респ), Гудермесский (р-н), Новый Энгеной (с), Мартовская (ул), д.1-б	9288922697	<a href="http://udo-054.do95.ru">http://udo-054.do95.ru</a>
15.	Государственное бюджетное дошкольное	366200, Чеченская (Респ.),	9284762929	<a href="http://udo-">http://udo-</a>

	образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Мечта» г. Гудермес »	Гудермесский (р-н.), Гудермес (г.), Махачкалинская (ул.), д.26 а		052.do95.ru
16.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Малх» с. Билтой-Юрт Гудермесского муниципального района»	366904, Чеченская (Респ), Гудермесский (р-н), Бильтой-юрт (с), Центральная (ул), д.68	9280005454	<a href="http://udo-053.do95.ru">http://udo-053.do95.ru</a>
17.	Государственное бюджетное дошкольное образованное учреждение «Детский сад № 5 «Хадижа» г.Гудермес»	366900, Чеченская (Респ), Гудермесский (р-н), Гудермес (г), Деповская (ул), д.15	9288918040	<a href="http://udo-051.do95.ru">http://udo-051.do95.ru</a>
18.	Государственное бюджетное образовательное учреждение дошкольного образования «Детский сад № 1 «Ручеек» с.Мелч-Хи Гудермесского муниципального района»	366210, Чеченская (Респ), Гудермесский (р-н), Мелчхи (с), Молодежная (ул), д.61	9288876474	<a href="http://udo-055.do95.ru">http://udo-055.do95.ru</a>
19.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №4 "Малх" г.Курчалой	366314, Чеченская (Респ.), Курчалоевский (р-н.), Курчалой (с.), А.Х. Кадырова, 32	9284766211	<a href="https://malh.do95.ru">https://malh.do95.ru</a>
20.	Государственное бюджетное образовательное учреждение дошкольного образования "Детский сад №25 "Ирс" с.Курчалой Курчалоевского муниципального района".	366314, Чеченская (Респ.), Курчалоевский (р-н.), Курчалой (с.), А-Х.Кадырова (ул.), д.32	9280041313	<a href="https://ds25-irs.do95.ru">https://ds25-irs.do95.ru</a>
21.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 37 "Бералла" г. Курчалой Курчалоевского муниципального района"	366314, Чеченская (Респ.), Курчалоевский (р-н.), Курчалой (с.), А.Х. Кадырова, д.24/7	9282907767	<a href="https://edu-077.do95.ru/">https://edu-077.do95.ru/</a>
22.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 38 "Синтар" с.Верхний - Наур Надтеречного муниципального района"	366812, Чеченская (Респ.), Надтеречный (р-н.), Верхний-Наур (с.), Садовая (ул.)	89659543835	<a href="https://sintar38.do95.ru/">https://sintar38.do95.ru/</a>
23.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №13 "Седарчий" с. Левобережное Наурского муниципального района "	366125, Чеченская (Респ), Наурский (р-н), Левобережное (с), Комсомольская (ул), д.5	9287446066	<a href="http://www.naurmids13.ru">http://www.naurmids13.ru</a>
24.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1 «Жайна» с. Гиляны Ножай-Юртовского муниципального района"	366227, Чеченская (Респ), Ножай-Юртовский (р-н), Гиляны (с)	9288957439	<a href="https://jainagilyany.do95.ru/">https://jainagilyany.do95.ru/</a>
25.	Государственное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Малышка» с. Энгеной Ножай-Юртовского муниципального района»	366236, Чеченская (Респ), Ножай-Юртовский (р-н), Энгеной (с), А.Х.Кадырова (ул), д.22 а	9288934257	<a href="http://malishkasad.ru">http://malishkasad.ru</a>
26.	ГБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга» с. Гендерген Ножай-Юртовского муниципального района»	366238, Чеченская (Респ), Ножай-Юртовский (р-н), Гендерген (с), А.А.Кадырова (ул), д.26	9289437619	<a href="http://radygagosad.ru">http://radygagosad.ru</a>
27.	Государственное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко» с. Саясан Ножай-Юртовского муниципального района»	366230, Чеченская (Респ), Ножай-Юртовский (р-н), Саясан (с), д.65 а	9287892889	<a href="https://ds-solnyshko.do95.ru">https://ds-solnyshko.do95.ru</a>
28.	ГБДОУ «Детский сад № 28 "Беркат" с. Гойты Урус-Мартановского муниципального района»	366502, Чеченская (Респ), Урус-Мартановский (р-н), Гойты (с), П.Бубаева (ул), д.б/н	9280157246	<a href="http://berkat.do95.ru">http://berkat.do95.ru</a>
29.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №1 "Ирс" п.Чири-Юрт Шалинского муниципального района"	366303, Чеченская (Респ), Шалинский (р-н), Чири-Юрт (п)	9280891364	<a href="http://ds1-irs-chiryurt.do95.ru">http://ds1-irs-chiryurt.do95.ru</a>
30.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №24 "Серло" с.Герменчук" Шалинского	366305, Чеченская (Респ.), Шалинский (р-н.), Герменчук (с.), Западная	9280016568	<a href="http://serlo.do95.ru">http://serlo.do95.ru</a>

	муниципального района"	(ул.)		
31.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №9 "Иман" г. Шали Шалинского муниципального района"	366324, Чеченская (Респ.), Шалинский (р-н.), Шали (г.), Мельничная, д.71	9294341111	<a href="http://www.iman-shali.ru">http://www.iman-shali.ru</a>
32.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 "Башлам" с. Кенхи Шаройского муниципального района"	366413, Чеченская (Респ.), Шаройский (р-н.), Кенхи (с.), А.А.Кадырова (ул.)	9389037793	<a href="http://kenhi1.do95.ru">http://kenhi1.do95.ru</a>
33.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №1 "Даймохк" с. Химой Шаройского муниципального района"	366413, Чеченская (Респ.), Шаройский (р-н.), Химой (с.), М.Мусалова (ул.)	9280879048	<a href="http://daimohk366413.do95.ru">http://daimohk366413.do95.ru</a>
34.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 "Иман" ст. Шелковская Шелковского муниципального района»	366108, Чеченская (Респ.), Шелковской (р-н.), Шелковская (ст-ца.), Комсомольская (ул.)	9298983497	<a href="http://Iman-Dou.ru">http://Iman-Dou.ru</a>
35.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 "Ромашка" с. Сары-Су Шелковского муниципального района»	366107, Чеченская (Респ.), Шелковской (р-н.), Сары-Су (с.), Шерипова (ул.), д.32	9284791984	<a href="http://Romashka-Dou.do95.ru">http://Romashka-Dou.do95.ru</a>
36.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 "Дахар" ст. Червленая Шелковского муниципального района»	366110, Чеченская (Респ.), Шелковской (р-н.), Червленая (ст-ца.), Рабочая (ул.), д.41,	9640670473	<a href="http://dahar.do95.ru">http://dahar.do95.ru</a>
37.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 "Топлек" ст. Червленая-Узловая Шелковского муниципального района»	366117, Чеченская (Респ.), Шелковской (р-н.), Червленая-Узловая (ст-ца.), Ленина (ул.), д.10	9626569624	<a href="http://Topolek-Dou.ru">http://Topolek-Dou.ru</a>
38.	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 имени Магомаева Шемиль-Хаджи Сайд-Ахмедовича с.Элистанжи Веденского муниципального района»	366342, Чеченская (Респ.), Веденский (р-н.), Элистанжи (с.), А.Дудаева (ул.)	9280200193	<a href="http://sad26.do95.ru">http://sad26.do95.ru</a>

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Постановка на учет и направление детей**  
**в государственные образовательные организации, реализующие**  
**образовательные программы дошкольного образования»**

**Внеочередное, первоочередное право на зачисление в государственную бюджетную**  
**дошкольную образовательную организацию Чеченской Республики**

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в дошкольную образовательную организацию	Основание
<b>1. Внеочередное право приема в дошкольную образовательную организацию имеют:</b>			
1.	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Примечание: категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения:</p> <p>1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;</p> <p>5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы</p>	<p>Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>- свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p>	<p>Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>
2.	<p>Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших</p>	<p>Удостоверение военнослужащего, сотрудника федеральных органов исполнительной власти. Удостоверение</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты</p>

	инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	ветерана боевых действий	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»
3.	Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона	Удостоверение сотрудника следственных органов. Удостоверение ветерана боевых действий	Указ Президента РФ от 26 января 2012 года № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»
4.	Дети прокуроров. Примечание: к прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции	Удостоверение, справка с места работы	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
5.	Дети судей	Удостоверение, справка с места работы	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
6.	Дети сотрудников Следственного комитета	Удостоверение, справка с места работы	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
<b>2. Первоочередное право приема в учреждения имеют:</b>			
1.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
2.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
3.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву	Удостоверение военнослужащего, справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
4.	Дети сотрудников полиции	Служебное удостоверение	Федеральный закон от 7 февраля

			2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
5.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Служебное удостоверение;</li> <li>- Свидетельство о смерти родителя (законного представителя), служившего в полиции и погибшего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</li> <li>- Справка о гибели (умершего) родителя (законного представителя), служившего в полиции и погибшего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</li> </ul>	Ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
6.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Служебное удостоверение;</li> <li>- Свидетельство о смерти родителя (законного представителя), служившего в полиции и умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</li> <li>- Справка о гибели (умершего) родителя (законного представителя), служившего в полиции и умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции</li> </ul>	Ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
7.	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Служебное удостоверение;</li> <li>- Справка об увольнении 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</li> </ul>	Ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
8.	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,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Служебное удостоверение</li> <li>- Справка о смерти в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья,</li> </ul>	Ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»

	исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
9.	Дети родителей, один из которых является ветераном боевых действий, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ	Удостоверение ветерана боевых действий	
10.	Дети медицинских работников первичного звена здравоохранения	Копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров по месту работы	(Поручение Президента Российской Федерации от 2 сентября 2019г. Пр-1755 подпункт «б» части 2; Постановление Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 № 31 «О предоставлении медицинским работникам, имеющим высшее или среднее медицинское образование, работающим в сельском населенном пункте и (или) переехавшим на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта, жилого помещения и мест в детских дошкольных и школьных образовательных учреждениях» (с изменениями от 29.12.2012 № 233, от 02.05.2017 №100));
11.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах принудительного исполнения, уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Служебное удостоверение	Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2013 года № 694 «О размерах и порядке выплаты пособий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 11 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
<b>3. Преимущественное право приема в учреждение имеют:</b>			
1.	Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные ДОО, в которых обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра	Свидетельство о рождении полнородного и неполнородного брата и (или) сестры, обучающихся в ДОО	Федеральный закон от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации» и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», пункт 3 статьи 67 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»