



**Администрация
муниципального образования город Салехард**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июля 2024 года

№ 1757

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными дошкольными образовательными организациями города Салехарда муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации города Салехарда от 22 апреля 2022 года № 968 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард», Уставом муниципального образования город Салехард, Администрация муниципального образования город Салехард **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальными дошкольными образовательными организациями города Салехарда муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Полярный круг» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

Глава города Салехарда

А. Л. Титовский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Салехарда
от 18 июля 2024 года № 1757

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальными дошкольными образовательными
организациями города Салехарда муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальными дошкольными образовательными организациями города Салехарда муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, получившие направление, выданное департаментом образования Администрации города Салехарда (далее – департамент образования) для зачисления ребенка в муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – заявители).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее – результат услуги), предоставляются заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование).

5. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) проводится в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования город Салехард (далее - МДОО).

Муниципальная услуга в государственном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр), не предоставляется.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о зачислении ребенка в МДОО на обучение по образовательной программе дошкольного образования в виде договора об образовании (далее – Договор об образовании) и приказа МДОО о зачислении ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее – приказ, выписка из приказа о зачислении ребенка в МДОО);

2) отказ в зачислении ребенка в МДОО на обучение по образовательной программе дошкольного образования в виде уведомления об отказе в зачислении ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее – уведомление об отказе в зачислении);

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги;

5) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

9. Документ, содержащий решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, содержит следующие реквизиты: наименование МДОО, предоставляющей муниципальную услугу; наименование документа; регистрационный номер документа; дата принятия решения.

10. Способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

1) лично под подпись;

2) с использованием средств почтовой связи (за исключением Договора об образовании);

3) по адресу электронной почты (за исключением Договора об образовании);

4) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) при наличии технической возможности (за исключением Договора об образовании).

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение 8 рабочих дней с даты регистрации в МДОО заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) со всеми необходимыми документами:

1) по результатам проведения комплектования групп на новый учебный год, при наличии направления, выданного департаментом образования Администрации города Салехарда и обращения заявителя в МДОО в сроки с 31 мая по 31 августа текущего года;

2) в течение учебного года по результатам проведения комплектования групп на освободившиеся или вновь созданные места в МДОО, при наличии направления, выданного департаментом образования Администрации города Салехарда. Обращение заявителя в МДОО в указанный срок осуществляется не

позднее 15 рабочих дней со дня получения заявителем направления департамента образования Администрации города Салехарда.

В случае, если родитель (законный представитель) ребенка не обратился в МДОО с заявлением и/или не заключил с МДОО Договор об образовании в установленные пунктом 11 настоящего Административного регламента сроки, ребенок остается на учете и направляется в МДОО после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года при наличии в МДОО свободных мест.

13. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) при личном приеме - в течение 15 минут;
- 2) по адресу электронной почты - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (за исключением Договора об образовании);
- 3) посредством почтового отправления - не более 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (за исключением Договора об образовании);
- 4) посредством Единого портала (при технической возможности) - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (за исключением Договора об образовании).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, иных работников, размещается на официальном сайте муниципального образования город Салехард в сети «Интернет» в разделе «Услуги»/«Административные регламенты»/«Департамент образования» (<https://salekhard.org/>) (далее - официальный сайт муниципального образования), на официальном сайте департамента образования Администрации города Салехарда в сети «Интернет» в разделе «Документы»/«Административные регламенты» (<http://edu.shd.ru>) (далее - сайт департамента образования), на официальных сайтах МДОО, на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Документы и информация, которые заявитель должен представить
самостоятельно**

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в МДОО, в которую получено направление, выданное департаментом образования, заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, или в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

При направлении заявителем заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности), формирование заявления осуществляется посредством его заполнения в интерактивной форме, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

16. Заявитель может получить рекомендуемую форму заявления:

1) лично у работника МДОО, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) на информационном стенде в здании МДОО;

3) в электронной форме на официальном сайте муниципального образования, на сайте департамента образования, на сайтах МДОО, на Едином портале.

17. При личном обращении заявителя в МДОО предъявляется документ, удостоверяющий личность.

18. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

3) свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости, для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

8) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

19. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

20. Заявитель имеет право по своему усмотрению дополнительно представить другие документы.

21. Заявление с приложенными документами может быть подано заявителем в МДОО одним из следующих способов:

- 1) лично в МДОО;
- 2) с использованием средств почтовой связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

22. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОО.

23. При обращении с использованием средств почтовой связи, по электронной почте МДОО к заявлению прикладываются надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

24. При подаче заявителем заявления и документов одним из способов, указанных в подпункте 5 пункта 21 настоящего Административного регламента, документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, прикрепляются заявителем к заявлению в сканированном виде самостоятельно в день подачи заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение процедуры его идентификации.

Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

25. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ) и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, входит направление, выданное департаментом образования.

26. В случае если документ, указанный в пункте 25 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем, работник МДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает его в департаменте образования в порядке СМЭВ.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 25 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя требованиям, определенным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

2) непредставление при подаче заявления полного пакета документов, в том числе оригиналов документов для обозрения, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

3) отказ родителя (законного представителя) ребенка от заключения с МДОО Договора об образовании;

4) предоставление заявления и документов с нарушением сроков, установленных в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Заявителю, предоставившему заявление ранее 31 мая, предоставляется право повторной подачи нового заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

5) предоставление заявления и документов в МДОО позднее 15 рабочих дней с даты получения заявителем направления, выданного департаментом образования по результатам комплектования групп на освободившиеся или вновь созданные места в МДОО в течение учебного года.

30. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме и направленного в МДОО, в том числе по адресу электронной почты или через личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно без взимания государственной пошлины и иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Заявление регистрируется:

1) при личной подаче заявителем - в день его представления в течение 15 минут; дата и регистрационный номер заявления сообщается заявителю лично;

2) при подаче заявителем запроса в электронной форме посредством Единого портала уникальный регистрационный номер запросу присваивается автоматически;

3) при подаче заявителем заявления в электронной форме по адресу электронной почты или посредством почтового отправления - в день его поступления в МДОО в течение 15 минут; дата и регистрационный номер заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении.

Регистрация заявления, поступившего посредством электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

35. Вход в здание, в котором располагается МДОО, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

1) наименование;

2) режим его работы;

3) адрес официального сайта;

4) телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

36. Служебные кабинеты работников МДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием.

37. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями и столами, соответствующими вывесками и указателями, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

38. Требования к местам для информирования заявителей:

1) места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

39. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию МДОО, в котором предоставляется муниципальная услуга.

МДОО обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию департамента образования с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

40. На территории, прилегающей к зданию МДОО, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На парковке общего пользования выделяется 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. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24

ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			
2.1.	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтах МДОО, а также на Едином портале	да/нет	да
2.2.	Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.3.	Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания, безопасность и удобство предоставления муниципальной услуги			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, предоставляющих муниципальную услугу, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0

3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников МДОО, в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
3.6.	Удобство получения результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.7.	Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.8.	Своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги)	%	100
4. Количество взаимодействий заявителя с работниками МДОО при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с работниками: - при подаче заявления; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
5. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность работников, предоставляющих муниципальную услугу			
5.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95

6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.2.	Формирование заявления	да/нет	да
6.3.	Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да
6.4.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.6.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде (при технической возможности)			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
8.3.	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
8.4.	Возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

42. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

43. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

44. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечено (при наличии технической возможности).

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности)

45. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

1) регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

2) применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (индивидуальные предприниматели, юридические лица).

46. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

47. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕСИА заявитель, представитель заявителя может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

48. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о муниципальной услуге;
- 2) формирование заявления;
- 3) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- 4) получение результата предоставления;

- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МДОО, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц и иных работников.

49. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

50. На Едином портале размещаются образцы заполнения формы заявления.

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

52. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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 запроса;

- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

53. Сформированное и подписанное заявление направляется в МДОО посредством Единого портала.

54. Дата и уникальный регистрационный номер заявления, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса, присваивается автоматически.

55. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в

личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

56. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме посредством Единого портала в виде электронного документа.

57. Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

58. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) МДОО, ее должностных лиц и работников осуществляется в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через информационную систему «Досудебное обжалование».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

59. Вариантами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление (либо отказ в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) исправление (либо отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (либо отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

60. Профилирование заявителей для определения необходимого варианта предоставления муниципальной услуги с момента реализации технической возможности производится на Едином портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале при заполнении интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на Едином портале из внешних систем.

61. Перечень признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление (либо отказ в предоставлении) муниципальной услуги»

62. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запроса в рамках СМЭВ;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (предоставление) результата муниципальной услуги заявителю.

Описание административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги»

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МДОО с заявлением и прилагаемыми к нему документами либо поступление в МДОО заявления и документов к нему по почте или в электронном виде по адресу электронной почты, посредством Единого портала.

64. При личном обращении заявителя, либо уполномоченного представителя заявителя в МДОО работник, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства (в журнале приема заявлений о приеме в МДОО);
- 3) оформляет и выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление, заверенное подписью, содержащее дату и номер регистрации заявления, и перечень предоставленных при приеме документов.

65. При поступлении заявления по почте либо по адресу электронной почты работник МДОО, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании надлежащим образом заверенных копий документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными в МДОО правилами делопроизводства (в журнале приема заявлений о приеме в МДОО);
- 3) оформляет и направляет по почте либо по адресу электронной почты заявителю (представителю заявителя) уведомление, заверенное подписью,

содержащее дату и номер регистрации заявления, и перечень предоставленных при приеме документов.

66. При поступлении заявления в электронной форме посредством Единого портала, уникальный регистрационный номер заявления присваивается автоматически. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

67. Критерием принятия решения является поступление в МДОО заявления с прилагаемыми документами.

68. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

70. Продолжительность административной процедуры:

- 1) при личном обращении в МДОО - не более 15 минут;
- 2) при обращении в электронной форме посредством Единого портала - автоматически;
- 3) при направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте или заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи - не более 15 минут в день поступления заявления в МДОО.

71. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

Описание административной процедуры «Формирование и направление запроса в рамках СМЭВ»

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 25 настоящего Административного регламента (далее - необходимый документ).

73. Работник МДОО в рамках СМЭВ в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления запрашивает необходимый документ в департаменте образования.

74. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте.

75. Критерием принятия решения является поступление в МДОО заявления без необходимого документа, который запрашивается работником МДОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно в рамках СМЭВ.

76. О направленном межведомственном запросе работник МДОО уведомляет заявителя в письменной форме путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством Единого портала, или посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении.

77. Полученный в рамках СМЭВ необходимый документ приобщается к заявлению.

78. В случае самостоятельного представления заявителем необходимого документа, он в рамках СМЭВ не запрашивается.

79. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в рамках СМЭВ.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является отметкам о регистрации запроса в рамках СМЭВ.

81. Срок подготовки межведомственного запроса и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении информации для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ составляет не более 1 рабочего дня с даты поступления межведомственного запроса в департамент образования.

Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), оформление результата предоставления муниципальной услуги»

82. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение работником МДОО, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

83. Работник МДОО:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

84. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пункте 29 настоящего Административного регламента, работник МДОО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МДОО заявления подготавливает и передает на подписание заведующему МДОО или иному лицу, уполномоченному на подписание документов, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

85. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверенное подписью заведующего МДОО или иного лица, уполномоченного на подписание документов, направляется заявителю.

86. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 29 настоящего Административного регламента, заведующий МДОО или иное лицо, уполномоченное на подписание документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МДОО заявления, заключает Договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка и в течение 3 рабочих дней с даты заключения Договора об образовании издает приказ о зачислении ребенка в МДОО.

87. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

88. Результатом административной процедуры является Договор об образовании и приказ о зачислении ребенка в МДОО или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является дата и регистрационный номер Договора об образовании и приказа о зачислении ребенка в МДОО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Продолжительность административной процедуры составляет 4 рабочих дня с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Описание административной процедуры «Выдача (предоставление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю»

91. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление работнику МДОО, ответственному за выдачу (предоставление) документов Договора об образовании и приказа о зачислении ребенка в МДОО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Работник МДОО, ответственный за выдачу (предоставление) документов, выдает (предоставляет) заявителю Договор об образовании и копию приказа, либо выписки из приказа о зачислении ребенка в МДОО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, одним из способов, указанных в заявлении.

93. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче заявления способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

94. Результатом административной процедуры является выдача (предоставление) заявителю Договора об образовании и копии приказа либо

выписки из приказа о зачислении ребенка в МДОО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение выдачи (предоставления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

96. Продолжительность административной процедуры зависит от способа получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

- 1) лично под подпись - в течение 15 минут;
- 2) направление по почтовому адресу - в срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации приказа о зачислении ребенка в МДОО или регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) в электронной форме - в срок не более 1 рабочего дня с даты издания приказа о зачислении ребенка в МДОО или регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо в личный кабинет заявителя на Едином портале, - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты издания приказа о зачислении ребенка в МДОО или регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. Направление Договора об образовании заявителю посредством почтового отправления либо электронной почтой не предусмотрено.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Исправление (либо отказ в исправлении) допущенных опечаток и ошибок
в документах, выданных в результате предоставления муниципальной
услуги»**

98. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах (либо отказа в исправлении), выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес МДОО.

99. Заявление может быть подано заявителем в МДОО одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) почтой;
- 3) по электронной почте.

100. Работник МДОО рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

101. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МДОО

осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

102. Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями направляется (выдается) заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления:

- 1) лично;
- 2) почтой;
- 3) по электронной почте.

103. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

104. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник МДОО письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

105. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

106. Результатом варианта предоставления муниципальной услуг является выдача (направление) заявителю документа с внесенными исправлениями или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

107. Способом фиксации варианта предоставления муниципальной услуги является документированное подтверждение выдачи (направление) заявителю документа с внесенными исправлениями или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача (либо отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»

108. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления произвольной формы в адрес МДОО.

109. Заявление может быть подано заявителем в МДОО одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) почтой;
- 3) по электронной почте.

110. Работник МДОО рассматривает заявление, представленное заявителем, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Дубликат документа (уведомление об отказе в выдаче дубликата документа) выдается заявителю в срок, не превышающих 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления:

- 1) лично;
- 2) почтой;
- 3) по электронной почте.

111. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

112. Критерием принятия решения является поступление в МДОО заявления.

113. Результатом варианта предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

114. Способом фиксации варианта предоставления муниципальной услуги является документированное подтверждение выдачи (направления) заявителю дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

115. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заведующим МДОО.

116. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

117. Проведение контроля качества предоставляемой муниципальной услуги (далее – контрольное мероприятие) осуществляет департамент образования, в соответствии с Порядком осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования город

Салехард, утвержденным постановлением Администрации города Салехарда от 16 сентября 2022 года № 2486, с использованием форм предварительного и последующего контроля.

118. Решение о назначении плановой проверки принимается на основании плана контрольной деятельности.

Решение о назначении внеплановой проверки может быть принято на основании:

1) установления признаков нарушений по вопросам, относящимся к предмету контроля;

2) результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений по вопросам, отнесенным к предмету контроля;

3) результата проведенной плановой камеральной проверки и в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

Внеплановое контрольное мероприятие также проводится департаментом образования, в соответствии с Порядком об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования город Салехард, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования город Салехард, предоставляющих муниципальные услуги, утвержденным постановлением Администрации города Салехарда от 18 апреля 2019 года № 947.

119. Результаты контрольного мероприятия оформляются в форме акта, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормативные правовые акты (с указанием пунктов и статей нормы), а также выводы и предложения по устранению выявленных при контрольном мероприятии нарушений.

Ответственность должностных лиц и иных лиц МДОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

120. Должностные лица и иные работники МДОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

121. Должностные лица и иные работники МДОО, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

122. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МДОО, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

124. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и иных работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, путем обращения в МДОО.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием информационных систем

125. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

126. МДОО, предоставляющая муниципальную услугу, предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) посредством размещения информации на официальном сайте МДОО;
- 2) с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

127. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) заведующему МДОО, предоставляющей муниципальную услугу – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, иного работника МДОО, предоставляющей муниципальную услугу;

2) начальнику департамента образования – на решения и (или) действия (бездействие) заведующего МДОО, предоставляющей муниципальную услугу;

3) Главе города Салехарда - на решения и (или) действия (бездействие) начальника департамента образования.

128. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, либо иному работнику МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальных образовательных организаций
муниципального образования город Салехард
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

Заведующему _____
(наименование МДОО)

(ФИО заведующего МДОО,)

от _____
(ФИО (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон _____

электронная почта _____

Прошу зачислить моего ребенка в _____ группу
(наименование возрастной группы)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования с

(желаемая дата приема)

Сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия _____

1.2. Имя _____

1.3. Отчество (при наличии) _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): _____

1.6. Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка: _____

1.7. Язык обучения: _____

1.8. Родной язык: _____

1.9. Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий

для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (да/нет): _____

1.10. Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет): _____

1.11. Направленность группы: _____

1.12. Режим пребывания: _____

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия _____

2.2. Имя _____

2.3. Отчество (при наличии) _____

2.4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

2.5. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

2.6. Контактный телефон: _____,

2.7. Адрес электронной почты: _____.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности _____, ознакомлен(-а).

С условиями и организацией обучения в МДОО ознакомлен(-а) и согласен(-а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____

Дату и регистрационный номер настоящего заявления прошу сообщить мне
 лично; в электронном виде; по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

О принятом решении прошу уведомить меня
 лично; в электронном виде; по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

Результат предоставления муниципальной услуги (за исключением Договора об образовании) прошу вручить (направить) мне

лично; в электронном виде; по почте; посредством
Единого портала

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

« ____ » _____ 20__ г.

подпись _____ (ФИО (последнее - при наличии) заявителя)

Регистрационный номер заявления _____ Дата принятия заявления _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальных образовательных организаций
муниципального образования город Салехард
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) проживающий(ая)
по адресу: _____,
(адрес регистрации по месту жительства) паспорт серия _____, номер
_____, выданный _____ (кем
выдан) (дата выдачи) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006
года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие
_____ (наименование) находящейся по адресу:
_____, (местонахождение) на
обработку моих персональных данных, персональных данных моего
несовершеннолетнего ребенка _____, а
именно: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, адрес
фактического места проживания, номер телефона. Обработка вышеуказанных
персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без
использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение уточнение (обновление, изменение), получение от третьих
лиц, распространение и уничтожение. Цель обработки персональных данных:
предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения
сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих
указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством
Российской Федерации либо до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись (ФИО (последнее - при наличии) заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальных образовательных организаций
муниципального образования город Салехард
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги**

I. Перечень признаков заявителей			
1	2	3	4
№ п/п	Признак заявителя	№ п/п	Значение признака заявителя
1	Цель обращения заявителя	1	Зачисление ребенка в МДОО на обучение по образовательной программе дошкольного образования
2	Статус заявителя	1	Физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации, получивший направление, выданное департаментом образования
II. Комбинации признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)			
№ п/п	Вариант предоставления услуги	№ п/п	Комбинация значений признаков
1	предоставление (либо отказ в предоставлении) муниципальной услуги	1	Физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации, получивший направление, выданное департаментом образования

2	исправление (либо отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги	1	Физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации, получивший направление, выданное департаментом образования
3	выдача (либо отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата	1	Физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации, получивший направление, выданное департаментом образования

Приложение № 4
к Административному регламенту
муниципальных образовательных организаций
муниципального образования город Салехард
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

Уважаемый(-ая) _____ !
(ФИО (последнее - при наличии) заявителя)

_____ отказывает Вам в
(наименование МДОО)

предоставлении муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на основании (нужное указать):

- 1) заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) непредставление полного комплекта документов, в том числе оригиналов документов для обозрения, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отказ родителя (законного представителя) ребенка от заключения с муниципальной дошкольной образовательной организацией (далее – МДОО) Договора об образовании;
- 4) предоставление заявления и документов в МДОО ранее 31 мая или позднее 31 августа текущего года по результатам проведения комплектования групп на новый учебный год;
- 5) предоставление заявления и документов в МДОО позднее 15 рабочих дней с даты получения заявителем направления департамента образования по результатам комплектования групп на освободившиеся или вновь созданные места в МДОО в течение учебного года.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заведующий: _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО (последнее при наличии))

М.П.