**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЛЕХАРД  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
от 21 июня 2019 года N 1540  
  
  
Об утверждении Административного регламента Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**

(с изменениями на 17 февраля 2021 года)

(в ред. постановлений Администрации МО город Салехард [от 31.12.2019 N 3751](https://docs.cntd.ru/document/561660002), [от 17.02.2021 N 325](https://docs.cntd.ru/document/574623267))

В соответствии с [Федеральными законами от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), [от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902389617#7D20K3), в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, Администрация муниципального образования город Салехард постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"](https://docs.cntd.ru/document/553375344#2VK7IN8).

2. Признать утратившими силу:

- [постановление Администрации города Салехарда от 28 апреля 2018 года N 1052 "Об утверждении Административного регламента Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"](https://docs.cntd.ru/document/543559210);

- [постановление Администрации города Салехарда от 30 августа 2018 года N 2016 "О внесении изменений в Административный регламент Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"](https://docs.cntd.ru/document/543575589);

- пункт 5 изменений, утвержденных [постановлением Администрации города Салехарда от 07 сентября 2018 года N 2056 "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Салехарда по вопросам предоставления муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/550185901).

3. Муниципальному бюджетному информационному учреждению "Редакция газеты "Полярный круг" опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете "Полярный круг".

4. Муниципальному казенному учреждению "Информационно-техническое управление" разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике.

И.о. Главы Администрации города  
А.Н.ВОРОБЬЕВ

**Утвержден  
постановлением Администрации  
города Салехарда  
от 21 июня 2019 года N 1540**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САЛЕХАРДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

(в ред. постановлений Администрации МО город Салехард [от 31.12.2019 N 3751](https://docs.cntd.ru/document/561660002), [от 17.02.2021 N 325](https://docs.cntd.ru/document/574623267))

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, а также их уполномоченные представители.

(п. 3 в ред. постановления Администрации МО город Салехард [от 17.02.2021 N 325](https://docs.cntd.ru/document/574623267))

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

4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, а также справочной информации, осуществляется:

1) при личном обращении заявителя непосредственно у работников отдела дошкольного образования управления образования департамента образования Администрации города Салехарда (далее - отдел), у работников отдела предоставления услуг в городе Салехарде Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), у работников муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - МДОО);

2) с использованием средств телефонной связи при обращении в отдел или в контакт-центр МФЦ;

3) по адресу электронной почты департамента образования Администрации города Салехарда, МФЦ;

4) путем обращения в письменной форме почтой в адрес департамента образования Администрации города Салехарда, МФЦ, МДОО;

5) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении департамента образования Администрации города Салехарда и МФЦ;

6) на официальном сайте муниципального образования город Салехард в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://salekhard.org/ (далее - сайт муниципального образования), на официальном сайте департамента образования Администрации города Салехарда http://edu.shd.ru (далее - сайт департамента образования) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru (мфц.янао.рф) (далее - сайт МФЦ);

7) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" www.pgu-yamal.ru (далее - Региональный портал).

5. На сайте муниципального образования (www.salekhard.org), сайте департамента образования (http://edu.shd.ru) размещается следующая информация:

- адреса местонахождения и графики работы Администрации города Салехарда, предоставляющей муниципальную услугу, департамента образования Администрации города Салехарда, предоставляющего муниципальную услугу от лица Администрации города Салехарда;

- справочные телефоны специалистов Администрации города Салехарда, работников отдела, предоставляющих муниципальную услугу от лица Администрации города Салехарда;

(в ред. постановления Администрации МО город Салехард [от 31.12.2019 N 3751](https://docs.cntd.ru/document/561660002))

- адреса электронной почты Администрации города Салехарда, предоставляющей муниципальную услугу, департамента образования Администрации города Салехарда для обратной связи в сети "Интернет".

На сайте департамента образования (http://edu.shd.ru), официальных сайтах МДОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://mdou1.edushd.ru, http://mdou2.edu.shd.ru, http://mdou3.edu.shd.ru, http://ds4.edushd.ru, http://ds5.edushd.ru, http://ds6.edushd.ru, http://ds7.edushd.ru, http://mdou8.edu.shd.ru, http://mdou9.edushd.ru, http://ds10.edushd.ru, http://mdou11.edu.shd.ru, http://ds12.edushd.ru, http://mdou13.edushd.ru, http://ds14.edushd.ru, http://ds15.edushd.ru, http://mdou16.edushd.ru, http://mdou17.edu.shd.ru, http://ds20.edushd.ru, https://22shd.tvoysadik.ru) (далее - сайты МДОО) размещается следующая информация:

(в ред. постановления Администрации МО город Салехард [от 17.02.2021 N 325](https://docs.cntd.ru/document/574623267))

- адреса местонахождения и графики работы МДОО, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны МДОО, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты МДОО, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

6. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) рекомендуемые формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники отдела, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, работники МДОО, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, МФЦ, МДОО в который поступил звонок, и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления Администрации МО город Салехард [от 31.12.2019 N 3751](https://docs.cntd.ru/document/561660002))

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

(в ред. постановления Администрации МО город Салехард [от 17.02.2021 N 325](https://docs.cntd.ru/document/574623267))

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

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

Работники отдела, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, работники МДОО, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном [Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901978846#7D20K3), путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, в зависимости от способа обращения заявителя.

8. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования город Салехард (далее - соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по всей России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале и/или Региональном портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных [статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#8OO0LM)) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе "Контакты"/"График работы".

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

9-1. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) прием заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО (в том числе в порядке перевода);

2) прием заявлений о приеме в МДОО.

(п. 9-1 введен постановлением Администрации МО город Салехард [от 17.02.2021 N 325](https://docs.cntd.ru/document/574623267))

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Салехарда (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) в лице департамента образования Администрации города Салехарда (далее - департамент образования). В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МДОО в части зачисления детей в соответствующие возрастные группы, в которые получены направления в рамках реализации муниципальной услуги.

11. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

12. Работники отдела, МФЦ и МДОО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка ребенка на учет для зачисления в МДОО (в том числе в порядке перевода) (далее - постановка на учет);

2) отказ в постановке ребенка на учет;

3) направление для зачисления в МДОО (в том числе в порядке перевода) (далее - направление для зачисления);

4) зачисление ребенка в МДОО.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Муниципальная услуга предоставляется:

1) постановка ребенка на учет - в течение 13 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование" на портале "Электронные услуги в сфере образования" (далее - АИС) либо через МФЦ;

(в ред. постановления Администрации МО город Салехард [от 17.02.2021 N 325](https://docs.cntd.ru/document/574623267))

2) выдача направления для зачисления (перевода) в МДОО - 30 календарных дней после комплектования МДОО на очередной учебный год и 15 календарных дней после доукомплектования групп со дня, следующего за днем размещения приказа департамента образования о предоставлении места в МДОО на Интернет-сайте департамента образования;

3) зачисление (в том числе в порядке перевода) в МДОО:

- по результатам проведения комплектования групп на новый учебный год - до 01 сентября текущего года;

- по результатам проведения доукомплектования групп - в течение 15 календарных дней со дня получения направления.

15. В случае подачи заявителем заявления самостоятельно посредством Единого портала, либо Регионального портала, либо АИС, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления и всех необходимых документов.

(п. 15 в ред. постановления Администрации МО город Салехард [от 17.02.2021 N 325](https://docs.cntd.ru/document/574623267))

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) лично под подпись - в течение 10 минут;

(в ред. постановления Администрации МО город Салехард [от 17.02.2021 N 325](https://docs.cntd.ru/document/574623267))

2) в электронной форме - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения;

3) посредством почтового отправления - не более 3 рабочих дней с даты принятия решения;

4) через МФЦ - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления постановления Администрации города Салехарда о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

(пп. 4 введен постановлением Администрации МО город Салехард [от 17.02.2021 N 325](https://docs.cntd.ru/document/574623267))

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте муниципального образования в разделе "Услуги"/подраздел "Административные регламенты"/подраздел "Департамент образования", сайте департамента образования в разделе "Документы"/подраздел "Административные регламенты", на Едином портале и Региональном портале.

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

18. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное заявление родителя (законного представителя) ребенка.

(п. 18 в ред. постановления Администрации МО город Салехард [от 17.02.2021 N 325](https://docs.cntd.ru/document/574623267))

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в электронной форме, установленной в АИС. После приема заявления заявителю выдается расписка-уведомление ([приложение N 1](https://docs.cntd.ru/document/574623267#3QINH5S) к настоящему регламенту).

(в ред. постановления Администрации МО город Салехард [от 17.02.2021 N 325](https://docs.cntd.ru/document/574623267))

20. Форму заявления заявитель может получить:

1) лично в МФЦ;

2) в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, на сайте муниципального образования в разделе "Услуги" подраздел "Департамент образования", "Административные регламенты", на сайте департамента образования в разделе "Документы" подраздел "Административные регламенты", в АИС.

Образец заполнения формы заявления приведен на официальном сайте муниципального образования в разделе "Услуги" подраздел "Департамент образования", "Административные регламенты", сайте департамента образования в разделе "Документы" подраздел "Административные регламенты", Едином портале и Региональном портале.

21. Заявление для направления в МДОО представляется в департамент образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

(п. 21 в ред. постановления Администрации МО город Салехард [от 17.02.2021 N 325](https://docs.cntd.ru/document/574623267))

21-1. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

101. По окончании контрольного мероприятия в трехдневный срок составляется акт проверки по форме, предусмотренной порядком проведения оценки качества предоставляемых муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями в рамках переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, муниципального образования город Салехард, утвержденным постановлением Администрации города Салехарда, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы стандартов предоставления, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

102. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в департамент образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками департамента образования положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников отдела, МФЦ, МДОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

103. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники отдела, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, работники МДОО, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

104. Должностные лица департамента образования, работники отдела, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, работники МДОО, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих и иных работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

106. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и иных работников, МДОО, работников МДОО, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент образования.

(в ред. постановления Администрации МО город Салехард [от 31.12.2019 N 3751](https://docs.cntd.ru/document/561660002))

107. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МДОО либо в департамент образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Возможность подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего и иных работников, МДОО, работников МДОО через МФЦ не предусмотрена.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу (структурное подразделение) и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

108. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

109. Жалоба на решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, работника МДОО, иного работника регистрируется в департаменте образования.

110. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста отдела рассматривается начальником.

(в ред. постановления Администрации МО город Салехард [от 31.12.2019 N 3751](https://docs.cntd.ru/document/561660002))

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента образования направляется для рассмотрения Главе города Салехарда.

(в ред. постановления Администрации МО город Салехард [от 31.12.2019 N 3751](https://docs.cntd.ru/document/561660002))

112. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МДОО подаются в департамент образования.

113. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, муниципальному служащему либо работнику органа, предоставляющего муниципальную услугу, МДОО решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

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

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

115. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- посредством размещения информации на официальном сайте, а также на Региональном портале и/или Едином портале;

- с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

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

116. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МДОО а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

116.1. [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

116.2. [постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902364567#7D20K3), и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

116.3. [постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902380783);

116.4. [постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года N 1024-П "Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/423906087);

116.5. постановлением Администрации муниципального образования город Салехард [от 18 апреля 2019 года N 947 "Об утверждении Порядка 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"](https://docs.cntd.ru/document/553241572).

**Приложение N 1  
к Административному регламенту Администрации  
города Салехарда по предоставлению муниципальной  
услуги "Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)"  
(введено постановлением Администрации МО  
город Салехард от 17.02.2021 N 325)**

                           Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (фамилия и инициалы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|  | Дата приема заявления | Фамилия и подпись должностного лица (работника) |
|  |  |  |

---------------------------------------------------------------------------

                              (линия отреза)

                           Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (фамилия и инициалы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|  | Дата приема заявления | Фамилия и подпись должностного лица (работника) |
|  |  |  |

**Приложение N 2  
к Административному регламенту Администрации  
города Салехарда по предоставлению муниципальной  
услуги "Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)  
(введено постановлением Администрации  
МО город Салехард от 17.02.2021 N 325)**

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                   (фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                   (вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                 (кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю  свое согласие Администрации муниципального образования город Салехард,

зарегистрированной по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Свердлова, д. 48, на

обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

    1)  Обработка  моих  персональных  данных  и  персональных данных моего

ребенка осуществляется исключительно в целях постановки ребенка на учет для

получения  места  и  зачисления  в муниципальную дошкольную образовательную

организацию.

    Перечень  моих персональных данных, передаваемых на обработку: фамилия,

имя,  отчество  (при наличии); дата рождения; паспортные данные; контактный

телефон (домашний, сотовый, рабочий); фактический адрес проживания.

    Перечень персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество (при

наличии);  дата рождения; номер свидетельства о рождении; фактический адрес

проживания;

    2)  я  даю  согласие  на  обработку  своих персональных данных, то есть

совершение,  в  том  числе,  следующих  действий:  обработку (включая сбор,

систематизацию,  накопление,  хранение,  уточнение (обновление, изменение),

использование,   обезличивание,   блокирование,   уничтожение  персональных

данных),  а  также  на  передачу такой информации третьим лицам, в случаях,

установленных    нормативными    документами    вышестоящих    органов    и

законодательством;

    3) настоящее согласие действует бессрочно;

    4)  настоящее  согласие  может  быть  отозвано  мной  в любой момент по

соглашению  сторон.  В  случае неправомерного использования предоставленных

данных согласие отзывается моим письменным заявлением персональных данных;

    5)  я  имею  право  по  письменному  запросу  на  получение информации,

касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14

Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           Дата               Подпись           Фамилия, имя, отчество

                                                    (при наличии)

    Подтверждаю,  что  ознакомлен  (а)  с  положениями  Федерального закона

от  27.07.2006  N  152-ФЗ  "О  персональных  данных", права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  Подпись                   ФИО

© АО «Кодекс», 2022. Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

[Политика конфиденциальности персональных данных](https://kodeks.ru/policy-kpd)

[8-800-555-90-25](tel:88005559025) - [spp@kodeks.ru](mailto:spp@kodeks.ru)

3.4.8 revision: b4520930