



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АЛАПАЕВСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.04.2020.

№ 443-П

г. Алапаевск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), в целях унификации порядка межведомственного взаимодействия и с целью повышения качества муниципальных услуг в сфере образования Администрация Муниципального образования город Алапаевск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере образования – Управления образования Муниципального образования город Алапаевск по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 16.08.2019г. № 1081-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Администрации Муниципального образования город Алапаевск В.Л. Вихареву.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Муниципального образования город Алапаевск.

Глава Муниципального образования  
Верно: И.о. Управляющего делами



С.Л. Билалов  
Ю.С. Дорохина

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Муниципального образования город Алапаевск  
от 28.04.2020 № 443-П  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

### **Глава 1. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Настоящий Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Услуга носит заявительный характер.

#### **2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, законно находящимся на территории Российской Федерации, являющимся родителями или законными представителями ребенка (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним), а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее – заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в дошкольной образовательной организации в соответствии с уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

#### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

– Органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере образования, - Управлением образования Муниципального образования город Алапаевск (далее - Управление образования);

–Муниципальными (автономными, бюджетными) образовательными организациями: образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МОУ);

–Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

–На официальных сайтах МО город Алапаевск, Управления образования МО город Алапаевск;

–На информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОУ.

2) Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, МФЦ, МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

– при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

– при заочном обращении заявителя по электронной почте уполномоченный специалист готовит полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении;

– время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

#### **Организации, предоставляющие муниципальную услугу**

Учреждением, осуществляющим постановку ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (МОУ), выдачу направления для зачисления в МОУ, отказ в предоставлении муниципальной услуги, является Управление образования.

Прием заявлений на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляет МФЦ.

Управление образования осуществляет прием заявлений на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в форме электронного документа с использованием Портала госуслуг или регионального интернет-портала Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования».

При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие организации: Управление социальной политики, ГБУЗ СО «Алапаевская городская больница».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Зачисление в МОУ при наличии направления, выданного Управлением образования, осуществляют непосредственно МОУ.

## 2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- выдача направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Муниципальном образовании город Алапаевск».

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

### Сроки процедур муниципальной услуги

Прием заявления родителя (законного представителя) ребенка	Регистрация заявления родителя (законного представителя) ребенка	Зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (МОУ)	Уведомление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МОУ или отказе в предоставлении муниципальной услуги
Срок подачи заявления: – в МФЦ: понедельник-четверг 09:00-18:00, без перерыва; пятница 09:00-17:00, без перерыва; – через Портал госуслуг или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования» круглосуточно в течение всего календарного года	– при направлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала госуслуг или регионального интернет-портала Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования» родители (законные представители) ребенка должны в течение 4 рабочих дней представить в МОУ оригиналы требуемых документов, регистрация заявления происходит в день обращения. В случае если документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, не предоставляются в течение 4 календарных дней с даты электронной регистрации заявления, постановка на ребенка учет для зачисления в МОУ не производится. Родители (законные представители)	Комиссия по комплектованию МОУ утверждает поименные списки детей, рекомендованных к зачислению, в период с 30 апреля по 11 мая календарного года. Выдача направлений для зачисления в МОУ производится после утверждения поименных списков детей МОУ с 12 мая по 31 августа текущего года в день обращения заявителя в Управление образования. Выдача направлений при наличии свободных мест осуществляется в течение всего календарного года. Зачисление ребенка в МОУ оформляется распорядительным актом МОУ в течение трех рабочих дней после заключения	– утвержденные списки детей, рекомендованных к зачислению в МОУ, размещаются на информационном стенде и на сайте Управления образования в день издания распорядительного акта; – сотрудники Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней после утверждения поименных списков детей, рекомендованных к зачислению в МОУ, направляют списки детей в образовательные

	могут подать в этом случае новое заявление. – при направлении заявления через МФЦ уполномоченные сотрудники МФЦ должны доставить заявление в МОУ на следующий день после дня приема в МФЦ, регистрация заявления происходит в день обращения сотрудника МФЦ в Управление образования	договора. При наличии свободных мест в МОУ в течение года зачисление ребенка оформляется распорядительным актом МОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.	учреждения
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

**Максимальные сроки постановки ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в разных формах подачи заявлений:**

Результат муниципальной услуги	Формы подачи заявления	срок
постановка ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования	Личное обращение заявителя в МФЦ	2 дня
	Направление заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»	5 дней

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в разделе «Муниципальные услуги». Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

**2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:**

Для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования заявителем предоставляется в МФЦ:

Категория и наименование документа	Форма предоставления	Примечание
Заявление	Оригинал (приложение №1)	
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации:	Оригинал	Оригинал предъявляется для удостоверения личности родителя и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица

<ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации;</li> <li>- паспорт иностранного гражданина;</li> <li>- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</li> <li>- разрешение на временное проживание</li> </ul>		без гражданства все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (только для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории)	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
Документы, дополнительно предъявляемые заявителями по желанию для подтверждения права на зачисление ребенка в организацию во внеочередном порядке		
удостоверение инвалида (участника) ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
удостоверение прокурора, либо справка с места работы;	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
удостоверение судьи, либо справка с места работы;	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
удостоверение служащего, проходящего правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении

специальные звания, либо справка с места работы;		
удостоверение сотрудника следственных органов: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работы;	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
удостоверение сотрудника или военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, либо справка с места службы;	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
удостоверение военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, либо справка с места службы;	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
удостоверение военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, либо справка с	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении

места службы.		
Документы, дополнительно предъявляемые заявителями по желанию для подтверждения права на зачисление ребенка в организацию в первоочередном порядке		
удостоверение многодетной семьи;	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или родителя (законного представителя);	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
удостоверение сотрудника полиции или справка по месту работы;	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
справка из органов социальной защиты о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
справка из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
справка из органов социальной защиты об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
справка из органов социальной защиты о смерти гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
справка с места работы или из органов социальной защиты о том, что ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении



Российской Федерации;		
удостоверение сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, либо справка с места работы.	Оригинал	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

**2.7. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем в МОУ для зачисления ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

Для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования заявителем предоставляется в МОУ:

Категория и наименование документа	Форма предоставления	Примечание
Заявление о зачислении ребенка в организацию	Оригинал	
Направление, выданное Управлением образования	Оригинал	
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ - паспорт гражданина РФ; - паспорт иностранного гражданина; - временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; - разрешение на временное проживание	Оригинал	предъявляется для удостоверения личности родителя и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал	предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (документ выдается поликлиникой после обследования в поликлинике)	Оригинал	Хранится в МОУ в личном деле ребенка в соответствии с номенклатурой дел.
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (только для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории)	Оригинал	предъявляется для сверки данных
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя)	Оригинал	предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении.

Родители (законные представители) проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства детей, принимаемых на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры, могут дополнительно по желанию предъявить документы для подтверждения преимущественного права на предоставление места в ДОУ и проживающих в одной семье (документ, подтверждающий общее место жительства детей).

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При необходимости заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

### **Запрещается требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**При предоставлении муниципальной услуги запрещается:**

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Управления образования;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Управления образования.

**29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, подлежащих представлению заявителем:**

1) Основаниями для отказа в приеме документов в МФЦ, подлежащих представлению заявителем, являются:

– отказ заявителя предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.6., 2.7. настоящего Регламента;

– документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– заявление не подписано Заявителем и/или не сопровождается согласием на обработку персональных данных.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:**

1) Оснований для отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования нет.

2) В приеме в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.**

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1) Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в здание имеется информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании учреждения. В здании действует пропускной режим. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае отсутствия технической возможности обеспечить свободный доступ в общественных местах маломобильными группами населения: инвалиды-

колясочники, инвалиды – опорники, пожилые люди, родители с маленькими детьми в колясках и т.д., помещения должны быть оборудованы на входе кнопкой вызова специалиста.

2) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

3) Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

4) На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы МОУ, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги. Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

В процессе предоставления муниципальной услуги МОУ, МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

1) Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности ответственных за ее предоставление.

2) Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

3) К числу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относится увеличение доли получателей муниципальной услуги в электронной форме.

4) К числу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала или через МФЦ;
- компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5) К числу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие (снижение числа) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

6) К числу качественных показателей качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- культура обслуживания заявителей (вежливость, тактичность).

**Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1. Порядок выполнения административных процедур, реализуемых МФЦ**

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9., 2.10. настоящего регламента.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур, реализуемых в Управлении образования**

- регистрация заявления родителя (законного представителя) ребенка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- уведомление родителя (законного представителя) ребенка о предоставлении ребенку места в МОУ или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

**3.3. Порядок выполнения административных процедур, реализуемых в МОУ**

- зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;
- отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

**3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления родителя (законного представителя) ребенка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, является поступление заявления Заявителя с целью получения муниципальной услуги, направленное в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования», либо поданное через МФЦ.

**1) Личное обращение заявителя в МФЦ**

Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента устно уведомляет об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента предлагает заявителю для заполнения форму заявления (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 1,2 к Административному регламенту));
- сверяет данные о ребенке и данные заявителя, указанные в заявлении с данными, указанными в оригиналах представленных документов, распечатывает заявление и согласие на обработку персональных данных, сформированные в системе в электронной форме, дает на подпись заявителю;
- выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием даты приема в МФЦ. Принятый запрос в

МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;

- обеспечивает доставку заявления заявителя в Управление образования курьерской доставкой на следующий день после дня приема в МФЦ.

Уполномоченный сотрудник Управления образования:

- обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди», принимает заявление заявителя;
- регистрирует заявление в АИС «Е – Услуги Образование»;
- оформляет уведомление о постановке ребенка на учет для определения в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, содержащее информацию о регистрационном номере заявления родителя (законного представителя), дате подачи заявления (Приложение 3), передает уведомление курьеру МФЦ для вручения заявителю. Невостребованные уведомления хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев с момента передачи Управления образования. По истечении срока передаются по ведомости приема передачи в Управление образования.

## **2) Направление заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»**

Заявитель:

- самостоятельно заполняет заявление в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»;

- в течение 4 рабочих дней представляет оригиналы требуемых документов в Управление образования, регистрация заявления происходит в день обращения в Управление образования;

Уполномоченный сотрудник Управления образования:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента, удостоверяясь, что нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.9. настоящего регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента письменно уведомляет (Приложение 5) об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения;

- сверяет данные о ребенке и данные заявителя, указанные в заявлении с данными, указанными в оригиналах представленных документов, распечатывает заявление и согласие на обработку персональных данных, сформированные в системе в электронной форме, дает на подпись заявителю;

- оформляет уведомление о постановке ребенка на учет для определения в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, содержащее информацию о регистрационном номере заявления родителя (законного представителя), дате подачи заявления (Приложение 3).

### **3.5. Зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования**

Комиссия по комплектованию МОУ утверждает поименные списки детей, рекомендованных к зачислению, в период с 30 апреля по 11 мая календарного года;

1) Выдача направлений для зачисления в МОУ производится после утверждения поименных списков детей МОУ с 12 мая по 31 августа текущего года в день обращения заявителя в Управление образования или в течение календарного года при наличии свободных мест;

2) Зачисление ребенка в МОУ оформляется распорядительным актом МОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3) При наличии свободных мест в МОУ в течение года зачисление ребенка оформляется распорядительным актом МОУ в день обращения заявителя в МОУ с полным пакетом обязательных для предоставления услуги документов.

**3.6. Уведомление родителя (законного представителя) ребенка об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».**

Сотрудники Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней после утверждения поименных списков детей, рекомендованных к зачислению в МОУ, направляют списки детей в образовательные учреждения.

#### **Глава 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента**

1) Текущий контроль за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в отношении должностных лиц в МОУ – специалистами Управления образования;
- в отношении специалистов МФЦ – руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

2) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами образовательных учреждений и операторами МФЦ последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3) Периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, а также нормативно-правовыми актами Муниципального образования город Алапаевск.

5) Результаты текущего контроля за исполнением административного регламента, принятием решений и совершением действий ответственными специалистами образовательных учреждений, операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6) Информирование о результатах текущего контроля за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц в МОУ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги**

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением образования ежегодно в форме мониторинга.

1) Предметом проверки являются:

- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение комфортности предоставления муниципальной услуги;
- обращения заявителей, обусловленные проблемами, возникающими у заявителей при получении муниципальной услуги;
- затраты времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

2) Проведение плановых проверок (мониторинга качества предоставления муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации Муниципального образования город Алапаевск.

3) Результаты плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде ежегодных отчетов и анализируются. В случае выявления недостатков или отклонений фактических значений параметров от нормативно установленных, Управлением образования, МФЦ принимаются меры по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в образовательных учреждениях, МФЦ в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Муниципального образования город Алапаевск.

4) Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Муниципального образования город Алапаевск в виде постановления.

5) Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в МОУ, МФЦ в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Муниципального образования город Алапаевск.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1) Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

2) По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых



актов, а также положений настоящего Административного регламента. Проверки также могут проводиться по поступившим жалобам заявителей.

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

**Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

1) Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) работников Управления образования, МОУ, МФЦ лично (устно) или направить письменное заявление (жалобу):

– главе МО город Алапаевск, начальнику Управления образования, руководителю МФЦ по адресу электронной почты, через сервис «Горячая линия» официального сайта Управления образования, через сервис «Виртуальная приемная» официального сайта МО город Алапаевск.

2) Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Управление образования, МОУ, МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Управления образования, МОУ, МФЦ;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

3) Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц регулируется:

- статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

- постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Примерная форма заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в детский сад моего ребенка и сообщаю следующие сведения:

1. **Сведения о ребенке (ФИО):** \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Свидетельство о рождении ребенка: Серия: \_\_\_\_\_

№: \_\_\_\_\_ выдан: отдел ЗАГС \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ номер актовой записи \_\_\_\_\_

Сведения о регистрации (прописка) \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

2. **Сведения о заявителе** (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя (ФИО): \_\_\_\_\_

2.1. Паспорт: Серия: \_\_\_\_\_ №: \_\_\_\_\_ Выдан (кем) \_\_\_\_\_

Код подразделения \_\_\_\_\_, дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_

2.2. Телефон (номер телефона): \_\_\_\_\_

3. Способ информирования заявителя СМИ (сайт УО)

4. Право на внеочередное/первоочередное предоставление места в ОО (подтверждается документом)

Название документа \_\_\_\_\_

№ удостоверения \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

5. Предпочтения Заявителя:

5.1. Предпочитаемый детский сад: \_\_\_\_\_

5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: \_\_\_\_\_

6. Вид ОО для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом):

Без ограничений

ОНР

нарушение интеллекта

7. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования (либо МФЦ) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ФИО)

(Подпись)

Сотрудник МФЦ: \_\_\_\_\_



**Приложение № 3**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Примерная форма уведомления**

## Уведомление

о постановке ребенка на учет для определения в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
в том, что (Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_  
поставлен(а) на учет для определения в Муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_ Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 4**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Примерная форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый/ая \_\_\_\_\_

Ваше заявление, зарегистрированное « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., № \_\_\_\_\_ не может быть удовлетворено по следующей причине (отметить знаком):

- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- отсутствие факта постановки на учет в Управлении образования;
- несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп;
- отсутствие (истечение срока действия) документов, предоставленных заявителем при внеочередном, первоочередном порядке устройства в ДОУ;
- достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится комплектование учреждения;

Должность

МП.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 5**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Примерная форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов**

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый/ая \_\_\_\_\_

Ваше заявление не может быть принято и зарегистрировано в МОУ по следующей причине (отметить знаком):

документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявление не подписано и/или не сопровождается согласием на обработку персональных данных

Должность

МП.

(подпись)

(расшифровка подписи)