



Администрация муниципального образования город Салехард

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 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 12 октября 2012 года № 506 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг Администрация муниципального образования город Салехард **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Департаменту образования Администрации города Салехарда (А.А. Даниляк) обеспечить исполнение прилагаемого Административного регламента.

3. Муниципальному бюджетному информационному учреждению «Редакция газеты «Полярный круг» (Д.С. Фомин) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Полярный круг».

4. Муниципальному казенному учреждению «Информационно-техническое управление» (С.Ю. Хохлов) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

5. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Салехарда:

– от 04 февраля 2014 года № 42 «Об утверждении Административного регламента департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»;

– от 29 декабря 2014 года № 546 «О внесении изменений в Административный

регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»;

– от 26 августа 2015 года № 371 «О внесении изменений в Административный регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике И.М. Максимову.

Глава Администрации города

И.Л. Кононенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Салехарда

от _____ 2016 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента образования Администрации города Салехарда
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по приёму заявлений и постановке на учёт детей, нуждающихся в зачислении в муниципальные дошкольные образовательные организации г. Салехарда (далее – МДОО), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Департамент образования Администрации города Салехарда (далее – департамент образования) информирует население по всем вопросам предоставления муниципальной услуги.

Департамент образования расположен по адресу: ул. Ямальская, д. 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008.

Телефоны: приемная – телефон /факс 8(34922) 3-21-45, отдел дошкольного образования управления образования департамента образования (далее – отдел дошкольного образования) – 3-22-81, менеджер отдела дошкольного образования (далее – менеджер отдела дошкольного образования) – 3-22-82.

Адрес электронной почты: do@slh.yanao.ru

Адрес официального Интернет-сайта департамента образования: www.edu.shd.ru.

График работы департамента образования:

- женщины: понедельник, среда, четверг, пятница – с 08.30 до 17.00; вторник – с 08.30

Начальник департамента образования _____



А.А. Даниляк

до 18.00;

- мужчины: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.30 до 18.00.

Обеденный перерыв – с 12.30 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приема посетителей специалистами и менеджером отдела дошкольного образования: вторник с 16.00 до 18.00.

1.4.2. Информирование населения осуществляется Государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГУ ЯНАО «МФЦ») - в части приёма заявлений о постановке на учёт и включения в список очередности на получение места в МДОО.

ГУ ЯНАО «МФЦ» расположен по адресу: ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001.

Телефоны: приемная – 8 (34922) 5-43-02, факс – 5-43-15, администраторы Салехардского отдела по организации предоставления услуг – 5-43-11, 5-43-12.

Адрес электронной почты: mfc-yanao@mfc.yanao.ru.

Адрес официального Интернет-сайта ГУ ЯНАО «МФЦ»: www.mfc.yanao.ru.

График приема посетителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.30 до 20.00, суббота – с 09.00 до 17.00.

Выходные дни – воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.3. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, графики работы изменяются – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.4.4. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами или менеджером отдела дошкольного образования, работниками ГУ ЯНАО «МФЦ»;

- с использованием средств телефонной связи по телефонам: отдел дошкольного образования – 3-22-81, менеджер отдела дошкольного образования – 3-22-82, работник ГУ ЯНАО «МФЦ» – 5-42-88;

- с использованием средств электронного информирования по электронным адресам, указанным в подпунктах 1.4.1, 1.4.2 настоящего пункта;

- посредством размещения на официальных Интернет-сайтах департамента образования муниципального образования город Салехард, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении департамента образования, ГУ ЯНАО «МФЦ».

1.4.5. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам или менеджеру отдела дошкольного образования, предоставляющим муниципальную услугу, к работникам ГУ ЯНАО «МФЦ», участвующим в организации предоставления муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента образования, ГУ ЯНАО «МФЦ»;

- в письменной форме по адресам электронной почты ГУ ЯНАО «МФЦ» (mfc-yanao@mfc.yanao.ru), департамента образования (do@slh.yanao.ru).

1.4.6. Информирование населения о предоставлении муниципальной услуги, процедуре ее предоставления осуществляется через размещение информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО.

Информацию о муниципальной услуге заявитель также может получить из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

Начальник департамента образования _____

 А.А. Даниляк

муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

1.5.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела дошкольного образования, предоставляющие муниципальную услугу, работники ГУ ЯНАО «МФЦ», участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения департамента образования, ГУ ЯНАО «МФЦ», в который поступил звонок, и фамилии работника ГУ ЯНАО «МФЦ» или менеджера отдела дошкольного образования, принявшего телефонный звонок.

1.5.2. При невозможности работника ГУ ЯНАО «МФЦ» или менеджера отдела дошкольного образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.5.3. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

1.5.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник ГУ ЯНАО «МФЦ» или менеджер отдела дошкольного образования, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

1.5.6. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте образования, ГУ ЯНАО «МФЦ».

1.5.7. Специалисты и менеджер отдела дошкольного образования, предоставляющие муниципальную услугу, работники ГУ ЯНАО «МФЦ», участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

1.5.8. Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником департамента образования либо уполномоченным им лицом; письменный ответ на обращение в адрес ГУ ЯНАО «МФЦ» подписывается директором ГУ ЯНАО «МФЦ» либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.9. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5.10. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. ГУ ЯНАО «МФЦ» в части:

Начальник департамента образования _____



А.А. Даниляк

- приема заявлений о постановке детей на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО;

- включения сведений о ребенке и его родителях (законных представителях) в список очередности на получение места в МДОО города Салехарда в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг (<https://e-uslugi.rtsoko.ru/>);

- приема заявлений о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО;

- приёма справок о подтверждении права на предоставление места в МДОО во внеочередном или первоочередном порядке в период подготовки к комплектованию МДОО с 1 по 31 марта каждого года.

2.2.2. Департаментом образования в части:

- принятия решения о постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности для получения места в МДОО, либо для перевода ребёнка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО;

- принятия решения об отказе в постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности для получения места в МДОО, либо для перевода ребёнка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО.

2.3. Сведения о месте нахождения, телефонах, официальных Интернет-сайтах, адресах электронной почты должностных лиц, а также специалистов и менеджера департамента образования, предоставляющих муниципальную услугу, работников ГУ ЯНАО «МФЦ», участвующих в организации предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка ребенка на учёт и включение в список очередности на получение места в МДОО, либо о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО;

2) отказ в постановке ребенка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Оформление работником ГУ ЯНАО «МФЦ» заявления о постановке ребенка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО, либо о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО (приложение № 2 к настоящему регламенту), вывод на печать заявления в двух экземплярах и выдача заявителю при личной подаче заявления второго экземпляра заявления, а также в случае:

1) соответствия прилагаемых к заявлению документов перечню, установленному подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 (в том числе самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела) и требованиям, предъявляемым к предоставляемым документам, установленным пунктом 2.11 настоящего раздела:

- выдача на фирменном бланке ГУ ЯНАО «МФЦ» уведомления о постановке ребёнка в возрасте от рождения до 7 лет на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО / на перевод ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) (далее – уведомление о постановке на учёт) (приложение № 3 к настоящему регламенту) и описи принятых документов работником ГУ ЯНАО «МФЦ», формируемой автоматически в

Начальник департамента образования _____ А.А. Даниляк

автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее – опись);

- установление в отношении заявления в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг статуса «Очередник»;

2) выявления несоответствия прилагаемых к заявлению документов перечню, установленному подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела, которые заявители предоставляют в обязательном порядке и не могут быть запрошены в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и/или требованиям, предъявляемым к представляемым документам, установленным пунктом 2.11 настоящего раздела:

- выдача уведомления об устранении выявленных недостатков в предоставленных документах при подаче заявления о постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО, либо о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО (далее – уведомление об устранении недостатков, приложение № 4 к настоящему регламента);

- выдача описи;

- установление в отношении заявления в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг статуса «Новое».

3) отсутствия одного из документов, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела, которые могут быть запрошены в СМЭВ:

- выдача уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по постановке ребёнка в возрасте от рождения до 7 лет на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО / на перевод ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО до получения ответа на запрос, совершённый в рамках СМЭВ (далее – уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, приложение № 5 к настоящему регламента);

- выдача описи;

- установление в отношении заявления в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг статуса «Новое».

2.5.2. Выполнение процедур, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего пункта осуществляется в день обращения непосредственно при приеме заявления в ГУ ЯНАО «МФЦ» в течение 15 минут.

2.5.3. Устранение заявителем несоответствия прилагаемых к принятому работником ГУ ЯНАО «МФЦ» заявлению документов перечню, установленному подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела, и/или требованиям, предъявляемым к представляемым документам, установленным пунктом 2.11 настоящего раздела, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления об устранении недостатков. Документы предоставляются в ГУ ЯНАО «МФЦ».

2.5.4. Запрос в рамках СМЭВ, в случае необходимости получения документов, установленных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела, оформляется работником ГУ ЯНАО «МФЦ» в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления и документов заявителем, оформление ответа на запрос – до 5 рабочих дней.

2.5.5. По результатам получения ответа на запрос в рамках СМЭВ постановка ребёнка, имеющего регистрацию по месту жительства в городе Салехарде, на учёт установлением в заявлении заявителя статуса «Очередник» по дате подачи заявления, осуществляется менеджером отдела дошкольного образования в день получения заявления и документов. Уведомление о постановке на учёт либо оформление уведомления от отказа (в случае отсутствия регистрации по месту жительства в городе Салехарде) в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней по почте.

2.5.6. Оформление работником ГУ ЯНАО «МФЦ» заявления о постановке ребенка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО, либо о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО, вывод на печать

заявления в двух экземплярах и выдача второго экземпляра заявления заявителю при подаче заявления в электронном виде и уведомления о приеме документов осуществляется непосредственно при предоставлении заявителями в ГУ ЯНАО «МФЦ» документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела, в течение 20 рабочих дней после размещения заявления на Портале образовательных услуг.

2.5.7. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела, в течение 20 рабочих дней после размещения заявления в электронном виде на Портале образовательных услуг, ребенок не включается в список очередности на получение места в МДОО; менеджер отдела дошкольного образования сохраняет заявление в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг в статусе «Заморожено» без рассмотрения при комплектовании МДОО до следующего обращения заявителя и направляет заявителю в течение 3 рабочих дней уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по постановке ребёнка в возрасте от рождения до 7 лет на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО / на перевод ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО (далее – уведомление об отказе), приложение № 6 к настоящему регламенту.

2.5.8. Работником ГУ ЯНАО «МФЦ» принятые заявления и документы направляются менеджеру отдела дошкольного образования в случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 подпункта 2.5.1 настоящего пункта в следующий рабочий день после принятия заявления и документов; в случае, предусмотренном подпунктом 3 подпункта 2.5.1 настоящего пункта заявление и документы заявителя направляются в департамент образования в следующий рабочий день после получения ответа на запрос. В примечании акта приёма-передачи по результату запроса в рамках СМЭВ ставится отметка о получении документа, подтверждающего либо не подтверждающего регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания в городе Салехарде, для иностранных граждан – документа, подтверждающего либо не подтверждающего право заявителя (иностранного гражданина или лица без гражданства) на пребывание в Российской Федерации, а также о том, что уведомление о постановке на учёт не выдано.

2.5.9. Во всех случаях подтверждения в предоставленных или запрашиваемых документах и сведениях соответствующих прав заявителя датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время подачи заявления.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

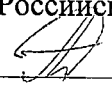
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р;

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1027-П «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ямало-Ненецком автономном округе на 2014 – 2016 годы»;

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 февраля 2015 года № 163-П «Об утверждении рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-р;

Начальник департамента образования _____

 А.А. Даниляк

- Устав муниципального образования город Салехард;
- постановление Администрации города Салехарда от 28 января 2015 года № 33 «Об утверждении Порядка организации учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда» (далее - Порядок комплектования).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) предоставляют на бумажном носителе документы, установленные подпунктом 2.7.2 настоящего пункта, в ГУ ЯНАО «МФЦ» либо размещают их в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг.

2.7.2. В ГУ ЯНАО «МФЦ» в обязательном порядке необходимо представить:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- свидетельство и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Согласно предъявленным документам при личном обращении родителей (законных представителей) работник ГУ ЯНАО «МФЦ» заполняет форму заявления в электронном виде о постановке ребёнка на учёт, включении в список очередности на получение места в МДОО, или о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО (при подаче заявления в электронном виде оформляется родителями (законными представителями) самостоятельно на Портале образовательных услуг).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги в рамках СМЭВ работник ГУ ЯНАО «МФЦ» запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- свидетельство (справку) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в муниципальном образовании город Салехард или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Салехард (далее – документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания) (не требуется при подаче заявителем заявления о переводе из МДОО, которую посещает ребёнок, в другую (предпочитаемую) МДОО);
- документ, подтверждающий право заявителя (иностранного гражданина или лица без гражданства) на пребывание в Российской Федерации.

Заявитель вправе представить перечисленные в настоящем подпункте документы самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление заявителем перечисленных в настоящем подпункте документов не является основанием для отказа в приеме заявления.

2.7.4. В случае необходимости запроса в рамках СМЭВ документов, перечисленных в подпункте 2.7.3 настоящего пункта, заявление сохраняется в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг в статусе «Новое» до получения запрашиваемого документа, но не более, чем на 6 рабочих дней.

2.7.5. В случае получения отрицательного ответа на запрос, произведённый по СМЭВ, заявление переводится в автоматизированной информационной системе «Е-услуги.



Образование» на Портале образовательных услуг в статус «Заморожено» до повторного обращения. Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.6. При наличии у семьи права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в МДОО, установленного законодательством, родители (законные представители) могут дополнительно лично либо в электронном виде представить документы, перечисленные в Порядке комплектования, подтверждающие соответствующее право, при подаче заявления о постановке ребенка на учёт.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего раздела, и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов или информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и правовыми актами муниципального образования город Салехард находятся в распоряжении государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и Администрации муниципального образования город Салехард и/или подведомственных государственным органам Ямало-Ненецкого автономного округа и Администрации муниципального образования город Салехард организациях.

2.9. Работники ГУ ЯНАО «МФЦ» ГУ ЯНАО «МФЦ» и департамент образования не вправе требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, структурные подразделения Администрации города Салехарда, 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.

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги не имеется.

2.11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.11.1. Текст документов написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (доступ к образцам заявлений для копирования и заполнения в электронном виде имеется в разделе «Нормативно-правовые акты» меню «Документы» на официальном Интернет-сайте департамента образования: <http://edu.shd.ru>).

2.11.2. Фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), номера телефонов написаны полностью.

2.11.3. В документах отсутствуют неоговоренные исправления.

2.11.4. Документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) представление неполного перечня документов, указанного в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела, которые заявитель должен представить в обязательном порядке и которые не могут быть запрошены в рамках СМЭВ;

4) осуществление запроса в рамках СМЭВ об обязательных сведениях, которые не предоставлены самостоятельно по собственной инициативе, до момента получения необходимых сведений.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) достижение ребенком возраста 7 лет по состоянию на 01 сентября учебного года, в котором он ставится на учёт.

3) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.11 настоящего раздела;

4) не устранение заявителем в установленный срок нарушений в части не предоставления документов, которые предоставляются в обязательном порядке;

5) не подтверждение прав заявителя в запрашиваемых в рамках СМЭВ документах и сведениях.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг, в том числе сведений о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга по приему заявлений о постановке на соответствующий учёт детей в МДОО города Салехарда предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений о постановке ребенка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у работников ГУ ЯНАО «МФЦ», осуществляющих прием заявлений, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о постановке ребенка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО регистрируется в день предоставления заявления и документов в ГУ ЯНАО «МФЦ».

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

2) на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) входы в здания ГУ ЯНАО «МФЦ», департамента образования для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены

объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- оказание работниками департамента образования, предоставляющего услуги населению, и работниками ГУ ЯНАО «МФЦ», участвующими в организации предоставления муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.2. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты работников ГУ ЯНАО «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста (работника), ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учётом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) работники ГУ ЯНАО «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты департамента образования, предоставляющие муниципальную услугу, ведущие прием, обеспечивают:

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

- допуск в здания, служебные кабинеты ГУ ЯНАО «МФЦ», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.17.3. 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 с учётом обеспечения свободного доступа к ним лиц, с учётом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании, где организуется приём заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учётом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

4) в здание, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.17.4. Требования к местам для информирования заявителей:

Начальник департамента образования _____

 А.А. Даниляк

1) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям департамента образования, ГУ ЯНАО «МФЦ» и муниципальной услуге, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним, с учётом обеспечения беспрепятственного доступа к ним инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В случаях если существующие здания департамента образования, ГУ ЯНАО «МФЦ» невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, руководителями департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, ГУ ЯНАО «МФЦ», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Салехарда, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Нормативное значение показателя
1.	Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных Интернет-сайтах муниципального образования город Салехард, департамента образования и ГУ ЯНАО «МФЦ»	да/нет	да
2.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
3.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
4.	Возможность получения муниципальной услуги в ГУ ЯНАО «МФЦ»	да/нет	да
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	да/нет	не более 2 раз по 15 минут
6.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
7.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да

8.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённых в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
9.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схемы 1 и 2 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в ГУ ЯНАО «МФЦ» и при подаче заявления в электронном виде через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг приводятся в приложении № 7 к настоящему регламенту.

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

3.2.1. Прием заявлений в электронном виде и прилагаемых к заявлению документов от заявителей о постановке ребенка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО, или о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО.

3.2.2. Запрос документов (сведений) в рамках СМЭВ, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.2.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о постановке ребенка на учёт и включении его в список очередности на получение места в МДОО, или о переводе из МДОО, которую он посещает в другую (предпочитаемую) МДОО либо об отказе постановке ребенка на учёт и включении его в список очередности на получение места в МДОО, или о переводе из МДОО, которую он посещает в другую (предпочитаемую) МДОО.

3.2.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в виде:

1) постановления ребенка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО, либо о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО и выдачи уведомления о постановке на учёт и описи;

2) отказа в постановке ребенка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО, либо о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО.

3.3. Прием заявлений в электронном виде от заявителей о постановке ребенка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО, либо о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО и прилагаемых к заявлениям документов.

3.3.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений заявителей о постановке ребенка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО, либо о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО, являются:

- личное обращение заявителя в ГУ ЯНАО «МФЦ» для подачи заявления в электронном виде;

- подача заявления в электронном виде через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг.

3.3.2. Работник ГУ ЯНАО «МФЦ», в обязанности которого входит прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 раздела 2 настоящего регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным

Начальник департамента образования _____ А.А. Даниляк

пунктом 2.11 раздела 2 настоящего регламента;

4) осуществляет оформление заявления о постановке ребенка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО, либо о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО в электронном виде на Портале образовательных услуг в статусе «Новое», выводит на печать заявление, представляет его для ознакомления заявителю; при обнаружении неточностей в указании персональных данных, выборе образовательной программы, режима пребывания ребенка в МДОО либо в выборе МДОО вносит соответствующие исправления и выводит заявление на печать повторно; при отсутствии неточностей предлагает заявителю для подписания два экземпляра заявления, заверяет заявления своей подписью;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых лично, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.11 раздела 2 настоящего регламента:

- уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах;
- сообщает заявителю о том, что заявление и документы будут направлены в департамент образования после устранения выявленных недостатков, о сроках устранения недостатков;
- выдаёт заявителю второй экземпляр заявления, уведомление о выявленных недостатках и опись;

6) при установлении наличия документов, предусмотренных подпунктами 2.7.2 и 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего регламента, соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.11 раздела 2 настоящего регламента:

- уведомляет заявителя о приёме заявления и документов;
- выдаёт заявителю второй экземпляр заявления, уведомление о постановке на учёт и опись;

3.3.3. Критерием принятия решения о приёме заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя и предоставление документов, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

1) оформление электронного заявления в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг;

2) выдача заявителю второго экземпляра заявления и описи;

3) в случае самостоятельного предоставления заявителем документа о регистрации по месту жительства – установление в отношении заявления в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» статус «Очередник» и выдача заявителю уведомления о постановке на учёт на фирменном бланке ГУ ЯНАО «МФЦ»; в данном случае рассмотрение заявления и принятие отдельного решения не требуется;

4) в случае отсутствия необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 раздела 2 настоящего регламента и/ или их несоответствия требованиям, установленным пунктом 2.11 раздела 2 настоящего регламента – установление в отношении заявления в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» статуса «Новое» и выдача заявителю уведомления о выявленных недостатках;

5) формирование пакета из заявления и документов, принятых от заявителя, соответствующих перечню, установленному пунктом 2.7, и требованиям, установленным пунктом 2.11 раздела 2 настоящего регламента, включение информации о принятом заявлении и прилагаемых к заявлению документов в акт приёма-передачи заявлений о постановке ребенка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО, форма которого установлена соглашением о взаимодействии между ГУ ЯНАО «МФЦ» и Администрацией города Салехарда в сфере образования от 03 марта 2014 года № 3А (далее – акт приёма-передачи) и передача документов и акта приёма-передачи менеджеру отдела дошкольного образования;

6) в ГУ ЯНАО «МФЦ» остаются заявления и документы, в отношении которых

требуется совершить:

- устранение недостатков – до истечения сроков, установленных подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента для совершения этих действий;
- запрос в рамках СМЭВ - до истечения сроков, установленных подпунктом 2.5.4 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента для совершения этих действий.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сохранение электронного заявления в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг, регистрация описи и уведомления о постановке на учёт в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в ГУ ЯНАО «МФЦ», акт приёма-передачи.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.4. Запрос документов (сведений) в рамках СМЭВ, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках СМЭВ, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, является не представление заявителем (при подаче заявления о постановке на учёт) документов, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего регламента.

3.4.2. Работник ГУ ЯНАО «МФЦ», в обязанности которого входит осуществление запроса документов (сведений) в рамках СМЭВ:

1) уведомляет заявителя о том, что заявление будет размещено в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг в статусе «Новое» (без права учёта при комплектовании (доукомплектовании групп)) до момента получения документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания в результате запроса в рамках СМЭВ;

2) выдаёт уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и опись;

3) осуществляет запрос в рамках СМЭВ и обрабатывает его результат в сроки, установленные подпунктом 2.5.6 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента;

4) в случае получения в результате запроса в рамках СМЭВ документов, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего регламента – формирует полный пакет документов для передачи менеджеру отдела дошкольного образования, отмечая в графе «Примечания» акта приёма-передачи дату подачи заявления заявителем;

5) в случае получения в результате запроса в рамках СМЭВ отрицательного ответа – формирует принятый от заявителя пакет документов, в котором отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего регламента, прикладывает к пакету документов копию ответа, полученного в результате запроса в рамках СМЭВ, для передачи менеджеру отдела дошкольного образования, указывая в графе «Примечания» акта приёма-передачи, что заявителю выдано уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, дату выдачи;

6) осуществляет передачу документов и акта приёма-передачи менеджеру отдела дошкольного образования.

3.4.3. Критерием принятия решения о внесении соответствующей информации, предусмотренной подпунктами 4 или 5 подпункта 3.3.2 настоящего пункта, в акт приёма-передачи, является получение в результате запроса в рамках СМЭВ документов, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего регламента, либо получения отрицательного ответа на запрос в рамках СМЭВ.

3.4.4. Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация ответа на запрос в рамках СМЭВ в соответствии с требованиями по делопроизводству, установленными в ГУ ЯНАО «МФЦ».

3.4.5. Продолжительность административной процедуры: работа с заявителем - не более 15 минут, производство запроса по СМЭВ и обработка ответа на запрос – в сроки,

установленные пунктом 2.5 настоящего регламента.

3.5. Рассмотрение заявления, принятие решения о постановке ребенка на учёт и включении его в список очередности на получение места в МДОО, или о переводе из МДОО, которую он посещает в другую (предпочитаемую) МДОО либо об отказе в постановке ребенка на учёт и включении его в список очередности на получение места в МДОО, или о переводе из МДОО, которую он посещает в другую (предпочитаемую) МДОО

3.5.1. Основанием для рассмотрения заявления, принятия решения о постановке ребенка на учёт и включении его в список очередности на получение места в МДОО, или о переводе из МДОО, которую он посещает в другую (предпочитаемую) МДОО либо об отказе в постановке ребенка на учёт и включении его в список очередности на получение места в МДОО, или о переводе из МДОО, которую он посещает в другую (предпочитаемую) МДОО является наличие заявления в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг в статусе «Новое», получение менеджером отдела дошкольного образования заявления и прилагаемых к нему документов по акту приёма-передачи от курьера ГУ ЯНАО «МФЦ».

3.5.2. Менеджер отдела дошкольного образования:

1) проверяет поступившие заявления и документы на соответствие требованиям пунктов 2.7 и 2.11 раздела 2 настоящего регламента, устанавливает соответствие сведений, находящихся в заявлении и документах, со сведениями, внесёнными в электронное заявление заявителя в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг;

2) заявления и документы, для которых в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг установлен статус «Очередник» в соответствии с предоставленным заявлением и документами, остаются без изменений;

3) в отношении заявлений и документов, для которых в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг установлен статус «Новое», принимает одно из следующих решений:

- в случае установления соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям пунктов 2.7 и 2.11 раздела 2 настоящего регламента переводит заявление заявителя в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг из статуса «Новое» в статус «Очередник», оформляет уведомление о постановке на учёт и направляет заявителю по почте;

- в случае установления не соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям пунктов 2.7 и 2.11 раздела 2 настоящего регламента переводит заявление заявителя в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг из статуса «Новое» в статус «Заморожено», оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю по почте.

3.5.3. Критерием принятия решения является:

- о постановке ребенка на учёт – соответствие переданных по акту-приёма передачи документов заявителя перечню, установленному пунктом 2.7 раздела 2 настоящего регламента, требованиям, установленным пунктом 2.11 раздела 2 настоящего регламента;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не соответствие переданных по акту-приёма передачи документов заявителя перечню, установленному пунктом 2.7 раздела 2 настоящего регламента, требованиям, установленным пунктом 2.11 раздела 2 настоящего регламента, по истечении сроков, установленных пунктом 2.5 раздела 2 настоящего регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о постановке ребенка на учёт (включение в список очередности) для получения места в МДОО, либо для перевода ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО;

2) принятие решения об отказе в постановке ребенка на учёт (включении в список очередности) для получения места в МДОО, либо для перевода ребенка из МДОО, которую он

Начальник департамента образования _____

А.А. Даниляк

посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО.

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) в случае принятия решения о постановке ребенка на учёт (включение в список очередности) для получения места в МДОО, либо о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО – установление либо сохранение для заявления заявителя статуса «Очередник» в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг и регистрация направленного по почте уведомления о постановке на учёт (приложение № 3.1 к настоящему регламенту) в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в департаменте образования;

2) в случае принятия решения об отказе в постановке ребенка на учёт (включении в список очередности) для получения места в МДОО, либо для перевода ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО – установление для заявления заявителя статуса «Заморожено» в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг и регистрации направленного заявителю по почте уведомления об отказе в постановке ребенка на учёт в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в департаменте образования.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут на каждое заявление.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о постановке ребенка на учёт (включение в список очередности) для получения места в МДОО, либо для перевода ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО;

2) принятие решения об отказе в постановке ребенка на учёт (включении в список очередности) для получения места в МДОО, либо для перевода ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО.

3.6.2. Результат административной процедуры:

1) в случае принятия решения о постановке ребенка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО, либо на перевод ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО – доступ заявителя к результату муниципальной услуги по индивидуальному номеру регистрации заявления на Портале образовательных услуг, выданного ему в виде второго экземпляра заявления;

2) в случае принятия решения об отказе в постановке на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО, либо на перевод ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО – получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сохранение заявления заявителя в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг в статусе «Заморожено».

3.6.3. Продолжительность административной процедуры по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.5 настоящего регламента.

3.6.4. Способы фиксации результатов административной процедуры являются:

1) в случае постановки ребенка на учёт и включения в список очередности на получение места в МДОО, либо на перевод ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО - наличие заявления заявителя в списке электронной очередности в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в статусе «Очередник» на Портале образовательных услуг;

2) в случае направления заявителю по почте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – сохранение заявления заявителя в списке электронной очередности в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в статусе «Заморожено» на Портале образовательных услуг.

3.6.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы, поступившие от заявителей, подлежат хранению в департаменте образования в течение 1 года, после истечения указанного срока документы уничтожаются.

3.7. Оформление направлений в МДОО при получении детьми места в МДОО по очереди и передачу их заведующим МДОО для выдачи родителям (законным представителям) осуществляет менеджер отдела дошкольного образования в соответствии с Порядком комплектования; выдачу направлений родителям (законным представителям), зачисление детей, получивших по очереди направление в МДОО, осуществляют заведующие МДОО.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений менеджером отдела дошкольного образования, осуществляется начальником отдела дошкольного образования управления образования, курирующим деятельность муниципальной системы дошкольного образования в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников ГУ ЯНАО «МФЦ» осуществляет директор ГУ ЯНАО «МФЦ».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента образования либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента образования и/или директор ГУ ЯНАО «МФЦ» или уполномоченные ими должностные лица.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника департамента образования или директора ГУ ЯНАО «МФЦ» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных

Начальник департамента образования _____



А.А. Даниляк

интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения или в электронном виде обратившемуся направляется по почте или в электронном виде информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником департамента образования и/или директором ГУ ЯНАО «МФЦ» или уполномоченными ими лицами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, или ГУ ЯНАО «МФЦ», участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц, иных работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ менеджера отдела дошкольного образования, предоставляющего муниципальную услугу, работника ГУ ЯНАО «МФЦ», участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент образования на решения, принятые менеджером отдела дошкольного образования, предоставляющим муниципальную услугу, и/или в ГУ ЯНАО «МФЦ» на решения, принятые работником ГУ ЯНАО «МФЦ», участвующим в организации предоставления муниципальной услуги в части оформления в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма прилагаемых к нему документов.

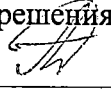
5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, и/или ГУ ЯНАО «МФЦ», участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, должностного лица (работника), предоставляющего муниципальную услугу или участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента

Начальник департамента образования _____

 А.А. Даниляк

образования, предоставляющего муниципальную услугу, ГУ ЯНАО «МФЦ», участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, должностных лиц (работников), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в организации предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, ГУ ЯНАО «МФЦ», участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, должностных лиц (работников), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в организации предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных Интернет-сайтов муниципального образования город Салехард, департамента образования либо ГУ ЯНАО «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Департамент образования, предоставляющий муниципальную услугу, ГУ ЯНАО «МФЦ», участвующий в организации предоставления муниципальной услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента образования, ГУ ЯНАО «МФЦ», должностных лиц (работников), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в организации предоставления муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента образования, ГУ ЯНАО «МФЦ», должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заявитель имеет право получать всю необходимую информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба, поступившая в департамент образования и/или в ГУ ЯНАО «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом (работником), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц (работников) департамента образования и/или ГУ ЯНАО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы департамент образования и/или ГУ ЯНАО «МФЦ» принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта уполномоченных на ее рассмотрение департамента образования и/или ГУ ЯНАО «МФЦ».

5.4.1. При удовлетворении жалобы уполномоченные на ее рассмотрение департамент образования и/или ГУ ЯНАО «МФЦ» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы департамент образования и/или ГУ ЯНАО «МФЦ» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.3. Департамент образования и/или ГУ ЯНАО «МФЦ», уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (электронный адрес почты в случае желаний заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом).

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если обжалуются решения начальника департамента образования, жалоба подается в Администрацию города Салехарда, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в отдел по работе с обращениями граждан Администрации города Салехарда и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела заместителю Главы Администрации города по социальной политике для рассмотрения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента образования Администрации
города Салехарда по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения, адресах электронной почты, телефонах
работников департамента образования Администрации
города Салехарда, предоставляющих муниципальную услугу,
и об официальном Интернет-сайте департамента образования**

Отдел дошкольного образования управления образования департамента образования Администрации муниципального образования город Салехард находится по адресу: кабинеты № 219, № 203, ул. Ямальская, д. 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008.

Адрес электронной почты: do@slh.yanao.ru.

Адрес официального Интернет-сайта: <http://edu.shd.ru>.

Список телефонов:

Наименование должности	ФИО	№ телефона
Начальник отдела дошкольного образования	Филиппова Людмила Павловна	3-22-81
Главный специалист отдела дошкольного образования	Михалицына Елена Евгеньевна	3-22-81
Менеджер отдела дошкольного образования	Бабикова Светлана Александровна	3-22-82

СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения, официальном Интернет-сайте,
адресе электронной почты, телефонах должностных лиц (работников)
Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» находится по адресу: ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001.

Адрес электронной почты: mfc-yanao@mfc.yanao.ru.

Адрес официального Интернет-сайта: www.mfc.yanao.ru.

Список телефонов:

Наименование должности	ФИО	№ телефона
Директор	Албычев Кирилл	5-43-02 (приемная)

Начальник департамента образования

А.А. Даниляк

	Сергеевич	
Первый заместитель директора	Кучерявенко Юрий Петрович	5-42-70
Единый информационный номер		115
Менеджер Салехардского отдела		5-42-88

Начальник департамента образования _____



А.А. Даниляк

Приложение № 2
к Административному регламенту департамента
образования Администрации города Салехарда по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления
(заполняется в электронном виде на Портале образовательных услуг
при постановке ребенка на учёт для получения места в МДОО)

Согласие на обработку персональных данных
Внимание!

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления. Введите фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	

Удостоверение личности

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	
Выдано *:	
Дата выдачи *:	
☒ X	Родитель
☐	Опекун
☐	Лицо, действующее от имени законного представителя
☐	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

Внимание!

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

Внимание!

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом «+» и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом «х» на закладке удаляемого близнеца.

Начальник департамента образования

А.А. Даниляк

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	
Дата рождения *:	

Свидетельство о рождении

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы: ☒ Дошкольные (детский сад) ☐ Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	☒ Первичное зачисление ☐ Перевод
Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению	Режим пребывания ☒ Полный день ☐ Кратковременное пребывание ☐ Круглосуточное пребывание
Внимание! Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ	
Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	

Выбор дошкольных образовательных учреждений

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	Желаемые образовательные учреждения
	

Начальник департамента образования _____

А.А. Даниляк

	1. Образовательное учреждение:
	Максимальное количество желаемых ДОУ: 5

☐	Имею право на льготное зачисление
☐	В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место
☒	Предлагать места в ближайших ДС

Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в детский сад *:		
Предпочтительный способ связи		
☒ Телефон		
☐ Электронная почта		
☐ Служба текстовых сообщений (SMS) <*>:		+7
----- <*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию		

Адрес	
Индекс:	
Регион:	
Район:	
Населенный пункт:	
Район населенного пункта:	
Улица:	
Дом:	
Строение:	
Квартира:	
Дополнительная информация:	

Подпись заявителя _____ / 

Начальник департамента образования _____ А.А. Даниляк

Форма заявления о переводе в другую МДОО
(заполняется в электронном виде на Портале образовательных услуг
при постановке ребенка на учёт для перевода ребенка из МДОО,
которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО)

Согласие на обработку персональных данных

Внимание!

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления.

Введите свои фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	

Удостоверение личности

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	
Выдано *:	
Дата выдачи *:	
☒	Родитель
☐	Опекун
☐	Лицо, действующее от имени законного представителя
☐	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

Внимание!

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

Внимание!

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом «+» и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом «х» на закладке удаляемого близнеца.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	

Начальник департамента образования

А.А. Даниляк

Дата рождения *:	
------------------	--

Свидетельство о рождении

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы: ☒ Дошкольные (детский сад) ☐ Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	☐ Первичное зачисление ☒ Перевод
Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению	Режим пребывания ☒ Полный день ☐ Кратковременное пребывание ☐ Круглосуточное пребывание
Внимание! Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ	
Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	

Выбор дошкольных образовательных учреждений

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	Желаемые образовательные учреждения
	1. Образовательное учреждение:
	Максимальное количество желаемых ДОУ: 5

Подпись заявителя _____ /  _____
 Начальник департамента образования _____ А.А. Даниляк

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента образования Администрации
города Салехарда по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

(ВЫДАЁТСЯ НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ГУ ЯНАО «МФЦ»)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке ребёнка в возрасте от рождения до 7 лет на учёт и включении в список
очередности на получение места в МДОО / на перевод ребенка
из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО
(нужное подчеркнуть) в соответствии с заявлением родителей (законных
представителей)

(ФИО или наименование заявителя)

уведомляем Вас:

1) о приеме заявления о постановке ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребёнка)

на учёт и включении его в список очередности на получение места в МДОО/ на перевод
ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО (нужное
подчеркнуть) и документов в соответствии с прилагаемой описью;

2) о постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности (нужное отметить):

– на получение места в МДОО;

– на перевод ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО

Дата постановки на учёт: _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Выдал _____

(должность)

(ФИО)

(подпись)

Начальник департамента образования _____



А.А. Даниляк

Приложение № 3.1
к Административному регламенту
департамента образования Администрации
города Салехарда по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»



**Администрация
муниципального образования город Салехард
Департамент образования**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке ребёнка в возрасте от рождения до 7 лет на учёт и включении в список
очередности на получение места в МДОО / на перевод ребенка
из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО
(нужное подчеркнуть) в соответствии с заявлением родителей (законных
представителей)

(ФИО или наименование заявителя)

уведомляем Вас:

3) о приеме заявления о постановке ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребёнка)

на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО/ на перевод ребенка из
МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО (нужное подчеркнуть) и
документов в соответствии с прилагаемой описью;

4) о постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности (нужное отметить):

– на получение места в МДОО;

– на перевод ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО

Дата постановки на учёт: _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

Выдал _____
(должность) (ФИО) (подпись)

Начальник департамента образования _____

А.А. Даниляк

Приложение № 4
к Административному регламенту департамента
образования Администрации города Салехарда
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

(ВЫДАЁТСЯ НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ГУ ЯНАО «МФЦ»)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об устранении выявленных недостатков в предоставленных документах при подаче заявления о
постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО,
либо о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО

(ФИО или наименование заявителя)

уведомляем Вас:

- 1) о приеме заявления о постановке ребенка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО/о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО (нужное подчеркнуть) (далее – заявление) и документов в соответствии с выданной работником ГУ ЯНАО «МФЦ» описью;
- 2) о выявленных недостатках в представленных документах по указанным ниже основаниям;
- 3) о сохранении заявления в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг в статусе «Новое» в связи с выявленными недостатками в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днём получения настоящего уведомления.

Основания признания документов не соответствующими требованиям, установленным пунктам 2.7 и 2.11 раздела 2 Административного регламента департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённого соответствующим постановлением Администрации города Салехарда (нужное отметить):

- 1) представлен неполный перечень документов, отсутствует _____

(перечислить отсутствующие документы)

- 2) нарушены требования к оформлению документов (нужное отметить):
 - текст документов написан неразборчиво;
 - фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефоны написаны не полностью;
 - в документах присутствуют неоговоренные исправления;
 - документы исполнены карандашом.

В случае своевременного устранения выявленных недостатков заявление переводится в статус «Очередник» по дате первичного обращения.

В случае нарушения установленного для устранения выявленных недостатков документов срока Вам будет направлен по почте отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Выдал _____
(должность) (ФИО) (подпись)

Начальник департамента образования _____ А.А. Даниляк

Приложение № 5

к Административному регламенту департамента
образования Администрации города Салехарда
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

(ВЫДАЁТСЯ НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ГУ ЯНАО «МФЦ»)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги
по постановке ребёнка в возрасте от рождения до 7 лет на учёт и включении в список
очередности на получение места в МДОО / на перевод ребенка из МДОО, которую он
посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО (нужное подчеркнуть)

(ФИО или наименование заявителя)

уведомляем Вас:

- 1) о приеме заявления о постановке ребенка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО/о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО (нужное подчеркнуть) и документов в соответствии с выданной работником ГУ ЯНАО «МФЦ» описью;
- 2) о приостановлении предоставления муниципальной услуги по постановке ребёнка учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО / на перевод ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО (нужное подчеркнуть) до получения ответа на запрос в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия в связи с отсутствием документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания в городе Салехарде и/или документа, подтверждающего либо не подтверждающего право заявителя (иностранного гражданина или лица без гражданства) на пребывание в Российской Федерации.

По результатам запроса Вам будет направлено уведомление о постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО / на перевод ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО, либо об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги по почте.

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Выдал _____
(должность) (ФИО) (подпись)

Начальник департамента образования _____



А.А. Даниляк

Приложение № 6
к Административному регламенту
департамента образования Администрации
города Салехарда по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»



**Администрация
муниципального образования город Салехард
Департамент образования**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по постановке ребенка на учёт и включении
в список очередности на получение места в МДОО/о переводе ребенка из МДОО, которую он
посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО

(ФИО или наименование заявителя)

уведомляем Вас об отказе в постановке ребенка на учёт и включении в список
очередности на получение места в МДОО в связи (нужное отметить):

- 1) с отсутствием подтверждения об устранении выявленных при приёме заявления и
документов недостатков в установленный срок;
- 2) с отсутствием:
 - регистрации ребёнка на территории города Салехарда, подтверждённой одним из
следующих документов: свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства
или по месту пребывания в муниципальном образовании город Салехард или документ,
содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на
территории муниципального образования город Салехард;
 - документа, подтверждающего право заявителя (иностранного гражданина или лица
без гражданства) на пребывание в Российской Федерации;
- 3) получением информации по запросу, произведённому в рамках системы
межведомственного электронного взаимодействия:
 - об отсутствии регистрации ребёнка на территории города Салехарда;
 - о законности пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в
Российской Федерации.

Дата выдачи «___» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Начальник департамента образования _____

Начальник департамента образования _____

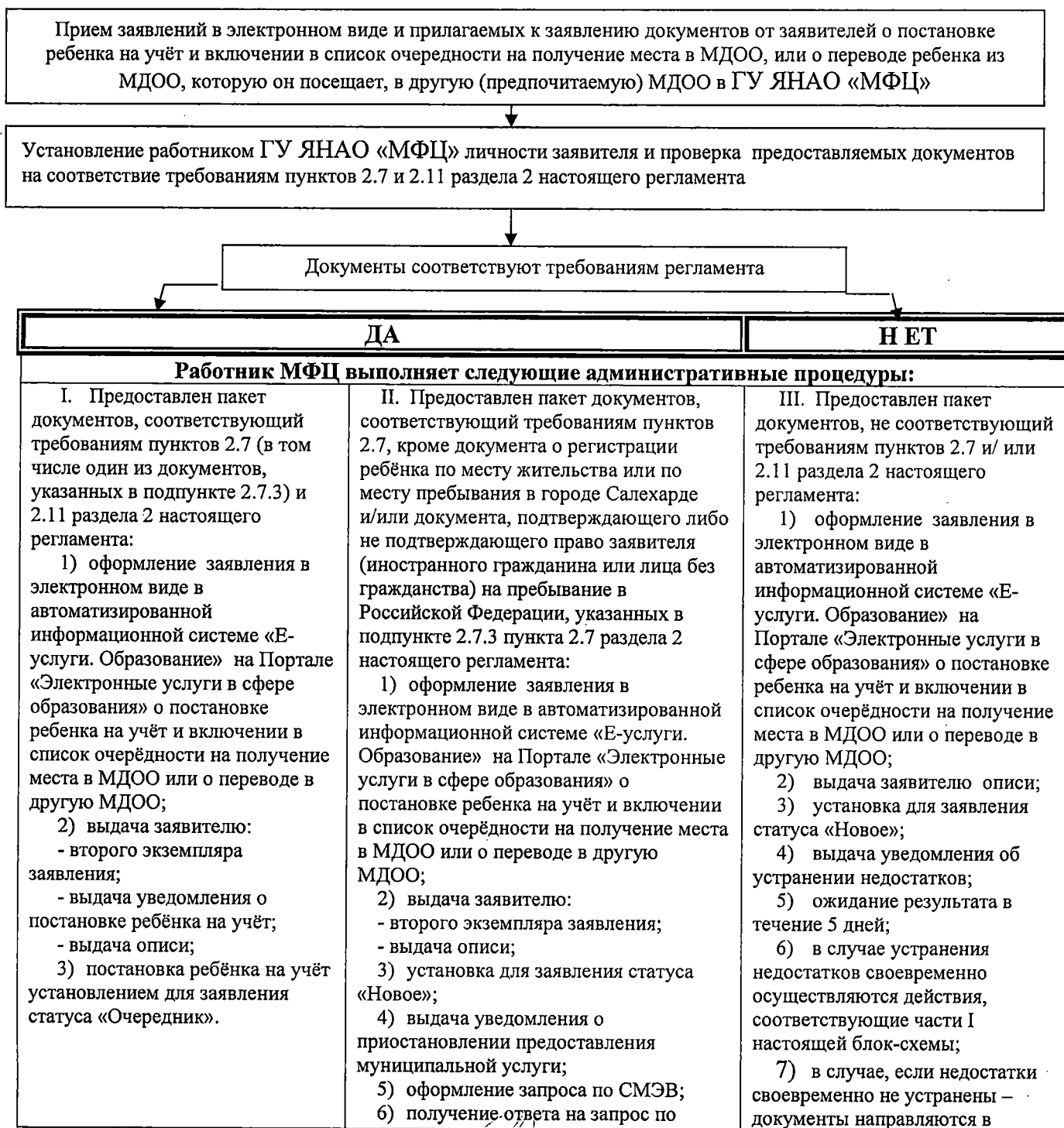
(подпись)

(ФИО)

А.А. Даниляк

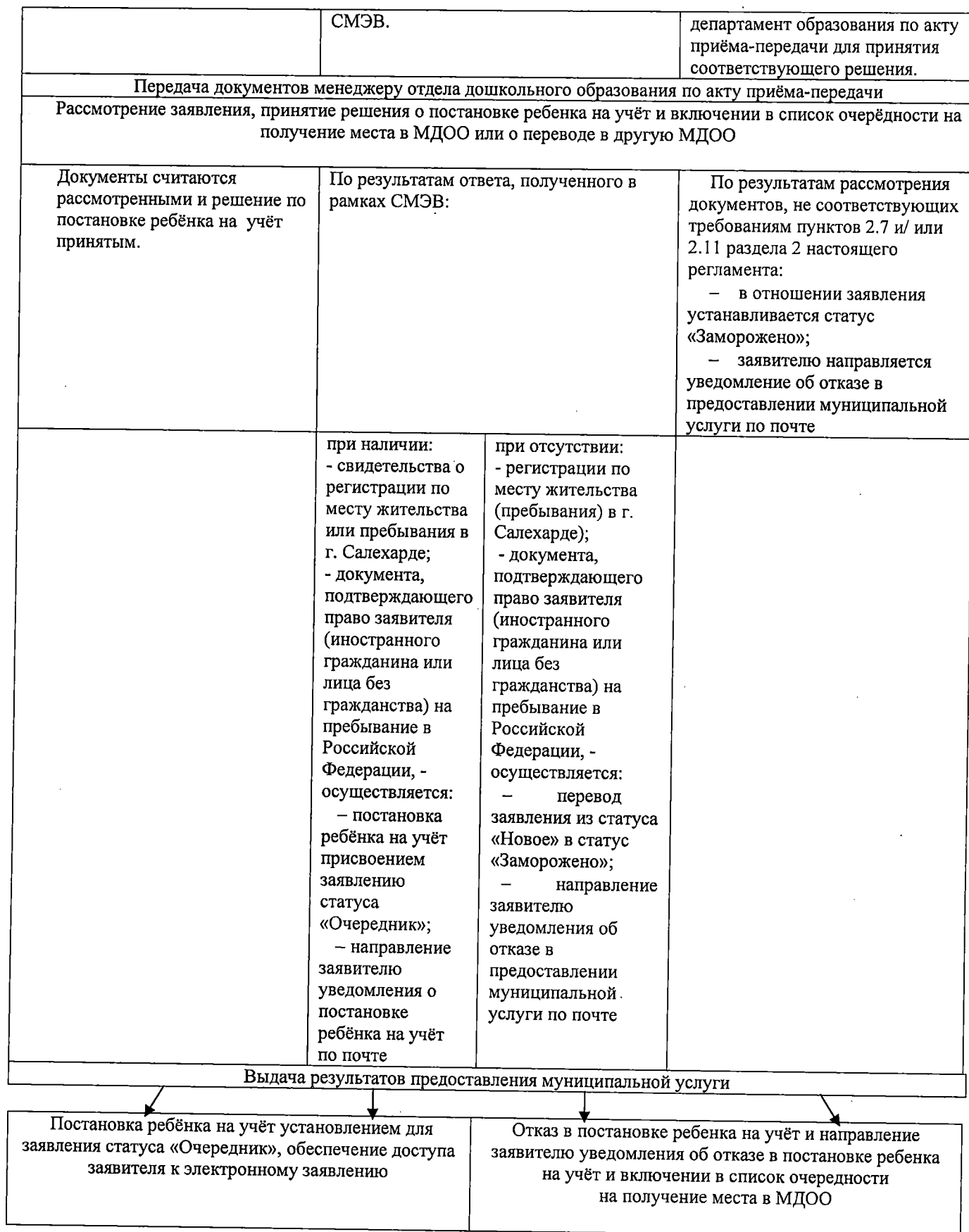
Приложение № 7
к Административному регламенту
департамента образования Администрации
города Салехарда по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

**Блок-схема 1 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
при личном обращении заявителя в ГУ ЯНАО «МФЦ»**



Начальник департамента образования

А.А. Данилак



Начальник департамента образования _____



А.А. Даниляк

Блок-схема 2 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления в электронном виде через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» на Портале образовательных услуг

Портал образовательных услуг: <https://e-uslugi.rtsoko.ru/>

Меню: заявления, выбор кнопки «Детский сад»

Выбор муниципалитета

Согласие на обработку персональных данных

Внесение данных:

Фамилия Имя Отчество (Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!)

Удостоверение личности: паспорт РФ, паспорт СССР, вид на жительство РФ, военный билет, временное удостоверение личности, паспорт иностранного государства, паспорт моряку, свидетельство регистрации иммигранта о признании его беженцем, справка об освобождении, удостоверение личности офицера, удостоверение беженца РФ

Выбор: родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя.

Подтверждение согласия на обработку персональных данных

Ребёнок/дети

Ввод данных о ребёнке
Фамилия Имя Отчество,
Дата рождения,
Свидетельство о рождении

Свойство заявления и требуемого образовательного учреждения

Выбор вида заявления: первичное зачисление или перевод.
Выбор режима пребывания.
Выбор образовательной программы
Потребность в специальной группе по состоянию здоровья

Выбор дошкольного учреждения

Желаемое образовательное учреждение
(Максимальное количество желаемых ДОУ:5)

Свойство комплектования

Право на льготное зачисление, а также прочие условия.

Контактная информация

Телефон, (обязательно)
СМС, Почтовый адрес

Прикрепление электронных образцов документов

Прикрепление электронных образцов документов для подтверждения подлинности указанных ранее данных.

Регистрация

Проверка и подтверждение внесённой информации

Получение регистрационного номера

Предоставление в 20-дневный срок документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего регламента
Получение второго экземпляра заявления

Начальник департамента образования _____

А.А. Даниляк

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к проекту постановления Администрации города Салехарда
«Об утверждении Административного регламента департамента
образования Администрации города Салехарда по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

Проект постановления Администрации города Салехарда «Об утверждении Административного регламента департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – проект постановления, муниципальная услуга) разработан в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; пунктами 1 и 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьёй 15 Федерального закона от 24 ноября 2015 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктом 2 Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утверждённого распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, пункта 2.1 раздела 2 перечня приоритетных муниципальных услуг для типизации на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, прилагаемого к плану мероприятий («дорожной карте») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ямало-Ненецком автономном округе на 2014 – 2016 годы, утверждённому постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1027-П «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ямало-Ненецком автономном округе на 2014 – 2016 годы»; пунктами 12-14 перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-р; подпунктом 3.1 пункта 3 постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 февраля 2015 года № 163-П ««Об утверждении рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе»; подпунктом 12 статьи 13, подпунктами 1, 2 статьи 51 Устава муниципального образования город Салехард; подпунктом 2.41.3 пункта 2.41 раздела 2 Положения о департаменте образования Администрации муниципального образования город Салехард, утверждённого решением Городской Думы города Салехарда от 24 декабря 2012 года № 108; Порядком организации учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда, утверждённым постановлением Администрации города Салехарда от 28 января 2015 года № 33.

Административный регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент) разработан в новой редакции в связи с необходимостью приведения наименования регламента в соответствие с пунктом 2 Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утверждённого распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, включающего услуги, предоставляемые органами местного самоуправления. Изменения в содержании регламента составляют более 30 процентов.

В связи с тем, что зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – МДОО), не относится к компетенции органа местного самоуправления и осуществляется непосредственно МДОО (подпункт 8 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ), департаментом образования осуществляется разработка Административного регламента муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в соответствии с пунктом 56 раздела 3 Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, утверждённого распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 года № 729-р.

Проект постановления проходит независимую антикоррупционную экспертизу на Интернет-сайте муниципального образования город Салехард с 7 декабря 2016 года по 7 января 2017 года.

Проект постановления направлен 7 декабря 2016 года Гридневу Максиму Викторовичу, аккредитованному в качестве независимого эксперта на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов в Ямало-Ненецком автономном округе.

Проект постановления подлежит направлению на юридическую экспертизу в прокуратуру г. Салехарда.

Начальник департамента образования



А.А. Даниляк