



**Администрация
муниципального образования город Салехард**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2017 года

№ _____

**О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда
от 18 января 2016 года № 35**

В целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования город Салехард в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования город Салехард **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Салехарда от 18 января 2016 года № 35 «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава Администрации города

И.Л. Кононенко

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации
города Салехарда

от _____ 2017 года № _____

**Изменения,
которые вносятся в постановление Администрации города Салехарда
от 18 января 2016 года № 35**

1. Внести в постановление Администрации города Салехарда от 18 января 2016 года № 35 «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» (далее – постановление, Административный регламент) следующие изменения:

1.1. по всему тексту постановления, в наименовании муниципальной услуги слова «муниципальное образовательное учреждение» заменить словами «муниципальную образовательную организацию».

2. В Административном регламенте, утверждённом указанным постановлением:

2.1. по всему тексту Административного регламента в наименовании муниципальной услуги слова «муниципальное образовательное учреждение» заменить словами «муниципальную образовательную организацию».

2.2. в разделе I:

2.2.1. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. для зачисления в муниципальные общеобразовательные организации - родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетние обучающиеся в муниципальных общеобразовательных организациях;

1.2.2. для зачисления в муниципальные организации дополнительного образования - родители (законные представители) несовершеннолетних детей (без ограничения по возрасту), а также совершеннолетние обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций.».

2.3. в разделе II:

2.3.1. подпункт 1 пункта 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«-запроса документов (содержащихся в них сведений), в органы и организации посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);»;

2.3.2. пункт 2.5 дополнить подпунктами 24, 25 следующего содержания:

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

25) распоряжение Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2016 года № 2326-р.»;

2.3.3. в пункте 2.6:

2.3.3.1. в подпункте 2.6.1:

- в абзаце пятом слова «и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации» исключить;

- абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«В рамках организации предоставления муниципальной услуги работник МФЦ посредством СМЭВ запрашивает следующие документы (информацию) в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся:

1) для зачисления в МОО:

- документ, подтверждающий право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;

2) для зачисления в первый класс детей, проживающих на территории, за которой закреплена указанная в заявлении МОО:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на соответствующей территории города Салехарда;

Заявитель вправе самостоятельно представить, указанные выше документы.».

2.3.3.2. в абзаце четвертом подпункта 2.6.1.1 цифры «2-11» заменить цифрами «1-11»;

2.3.4. пункт 2.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Работник МФЦ, МОО, МОДО не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.».

2.3.5. пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МОО, отсутствуют.

2) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МОДО, отсутствуют.».

2.3.6. пункт 2.11 дополнить подпунктами следующего содержания:

«3) отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых работником МФЦ в рамках СМЭВ, на момент регистрации заявления для зачисления ребенка в 1 класс МОО. Данный факт является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги с предоставлением заявителю права повторной подачи нового заявления с полным пакетом документов. Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной подачи заявления;

4) регистрация заявления для зачисления ребенка в первый класс ранее даты и времени официального начала приема заявлений, указанных в абзаце втором подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Данный факт является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги с предоставлением заявителю права повторной подачи нового заявления в установленные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента сроки;

5) нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.».

2.3.7. пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) Требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- 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;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в здания МФЦ, МОО, МОДО для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

2) Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников МФЦ, МОО, МОДО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника МФЦ, МОО, МОДО, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

Работники МФЦ, МОО, МОДО, ведущие прием, обеспечивают:

- 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 МФЦ, МОО, МОДО 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;

3) Требования к местам для ожидания:

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

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

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

- в здание МФЦ, МОО, МОДО, 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;

4) Требования к местам для информирования заявителей:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, МОО, МОДО и муниципальной услуге, с учетом 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;

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

В случаях если существующие здания МФЦ, МОО, МОДО невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителями МФЦ, МОО, МОДО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность территории города Салехарда, необходимые

меры для обеспечения доступа инвалидов к местам информирования о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.».

2.4. раздел III Административного регламента изложить в следующей редакции:

**«III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Блок-схема последовательности действий работника МФЦ при приеме заявлений о зачислении в МОО приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий работников МОО, МОДО при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий заявителя при получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, достигших возраста 6 лет 6 месяцев, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление МФЦ, МОО, МОДО муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием пакета документов, заполнение работником МФЦ заявления о зачислении ребенка в МОО посредством АИС «Е-услуги. Образование» и его регистрация.

Прием и регистрация работниками МОДО заявления о зачислении ребенка в МОДО и пакета документов, выдача работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО.

3.2.2. Запрос работником МФЦ документов (сведений) в рамках СМЭВ, которые находятся в распоряжении органов (организаций);

3.2.3. Прием и рассмотрение работником МОО заявления о зачислении ребенка в МОО и документов, поступивших через АИС «Е-услуги. Образование» или принятых по акту приема-передачи от работника МФЦ (в случае перевода обучающегося из одной МОО в другую МОО или зачисления ребенка в МОО) и оформление работником МОО уведомления о зачислении ребенка в МОО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО.

Рассмотрение работником МОДО заявления о зачислении ребенка в МОДО и документов, поданных заявителем лично и оформление уведомления о зачислении ребенка в МОДО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО.

3.2.4. Зачисление ребенка в МОО, МОДО.

Прием пакета документов, заполнение работником МФЦ заявления
о зачислении ребенка в МОО посредством АИС «Е-услуги. Образование» и его
регистрация. Прием и регистрация работниками МОДО заявления о зачислении ребенка в
МОДО и пакета документов, выдача работником МОДО уведомления о приеме заявления о
зачислении ребенка в МОДО

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием пакета документов, заполнение работником МФЦ заявления о зачислении ребенка в МОО посредством АИС «Е-услуги. Образование» и его регистрация. Прием и регистрация работниками МОДО заявления о зачислении ребенка в МОДО и пакета документов, выдача работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО является личное обращение заявителя:

- к работнику МФЦ;
- через АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», либо на Единый портал государственных услуг, либо на официальный Интернет-сайт департамента образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования»;

- к работникам МОДО.

Прием заявлений о зачислении:

- в первый класс МОО для детей, проживающих на территории, за которой закреплена МОО, начинается не позднее 01 февраля (время начала регистрации заявлений соответствует графику работы МФЦ, указанному в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента) и завершается 30 июня текущего года;

- в первый класс МОО для детей, не проживающих на территории, за которой закреплена МОО, начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест в МОО, но не позднее 05 сентября текущего года;

- в 1-11 классы МОО и о переводе обучающегося из одной МОО в другую МОО осуществляется в МФЦ в течение учебного года.

3.3.1. Прием заявления и документов от заявителя:

1) заявление о зачислении ребенка в 1, 10 классы МОО заполняется лично работником МФЦ посредством АИС «Е-услуги. Образование» согласно представленным заявителем документам. Пакет документов представляется заявителем лично в МФЦ на бумажном носителе в день подачи заявления.

В случае заполнения заявления заявителем самостоятельно с использованием АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», либо на Едином портале государственных услуг, либо на официальном Интернет-сайте департамента образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования», пакет документов прикрепляется заявителем лично в течение одного рабочего дня с даты подачи заявления;

2) заявление о зачислении в МОО в порядке перевода ребенка из одной МОО в другую МОО заполняется лично работником МФЦ посредством АИС «Е-услуги. Образование» согласно представленным заявителем документам. В случае заполнения заявления заявителем самостоятельно с использованием АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», либо на Едином портале государственных услуг, либо на официальном Интернет-сайте департамента образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования», пакет документов представляется заявителем лично в МФЦ на бумажном носителе в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления;

3) заявление о зачислении ребенка в МОДО и пакет документов подается заявителем непосредственно работнику МОДО.

3.3.2. Заявление и документы, принятые от заявителя, подлежат проверке работником МФЦ, МОДО на предмет:

- установления личности заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- соответствия представленных заявителем документов перечню документов, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае установления факта несоответствия документов, представленных заявителем, перечню документов, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, МОДО уведомляет его о наличии препятствий для дальнейшего их приема и

рассмотрения и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Заявление с приложением документов о зачислении ребенка в МОО либо о переводе из одной МОО в другую МОО регистрируется работником МФЦ посредством специализированного программного обеспечения Автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ») в день обращения заявителя, с присвоением индивидуального номера.

Заявление о зачислении ребенка в МОДО с приложенным пакетом документов регистрируется работником МОДО в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.4. После регистрации заявления:

1) работник МФЦ выдает заявителю:

- уведомление о приеме заявления о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода из одной МОО в другую МОО) (по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту);

2) работник МОДО выдает заявителю уведомление о приеме заявления о зачислении в МОДО (по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту).

3.3.5. Критерием принятия решения является поступление:

- в МФЦ от заявителя лично либо посредством АИС «Е-услуги. Образование» заявления о зачислении ребенка в МОО;

- в МОДО заявления от заявителя лично о зачислении ребенка в МОДО.

3.3.6. Результатами выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и выдача заявителю работником МФЦ уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОО либо выдача заявителю работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация работником МФЦ уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОО посредством АИС «ЕЦУ», либо регистрация работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО в соответствии с правилами делопроизводства.

Запрос работником МФЦ документов (сведений) в рамках СМЭВ,
которые находятся в распоряжении органов (организаций)

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Запрос работником МФЦ документов (сведений) в рамках СМЭВ, которые находятся в распоряжении органов (организаций)» является непредставление заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе документов (сведений), указанных в абзаце седьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов (сведений), указанных в абзаце седьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, посредством автоматизированной СМЭВ направляет запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся требуемые документы (сведения).

3.4.2. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ от заявителя заявления, без приложения документов, указанных в абзаце седьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, которые запрашиваются работниками МФЦ в рамках СМЭВ.

Время выполнения действия – 1 рабочий день на 1 запрос.

3.4.3. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в абзаце седьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, они в рамках СМЭВ не запрашиваются.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение запрошенных документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Сведения, полученные в рамках СМЭВ, приобщаются к заявлению.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация посредством АИС «ЕЦУ» поступивших в МФЦ запрашиваемых в рамках СМЭВ документов (сведений) и передача их работнику, сделавшему запрос.

Прием и рассмотрение работником МОО заявления о зачислении ребенка в МОО и пакета документов, поступивших через АИС «Е-услуги. Образование» или принятых по акту приема-передачи от работника МФЦ (в случае перевода обучающегося из одной МОО в другую МОО) и оформление работником МОО уведомления о зачислении ребенка в МОО, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО. Рассмотрение работником МОДО заявления о зачислении ребенка МОДО и документов, поданных заявителем лично и оформление уведомления о зачислении ребенка в МОДО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием и рассмотрение работником МОО заявления о зачислении ребенка в МОО и документов, поступивших через АИС «Е-услуги. Образование» или принятых по акту приема-передачи от работника МФЦ (в случае перевода из одной МОО в другую МОО) и оформление работником МОО уведомления о зачислении ребенка в МОО, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО. Рассмотрение работником МОДО заявления о зачислении ребенка МОДО и документов, поданных заявителем лично и оформление уведомления о зачислении ребенка в МОДО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО», является поступление в МОО, МОДО заявления о зачислении ребенка и пакета документов.

3.5.1. Передача работником МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя в случае перевода обучающегося из одной МОО в другую МОО производится по акту приема-передачи (по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту) работнику МОО и осуществляется в рабочий день, следующий за днем приема полного пакета документов от заявителя.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в МОО, второй - в МФЦ.

3.5.2. Работник МОО, МОДО:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет соответствие полученных заявления и документов (прикрепленных сканированных копий, принятых от работника МФЦ, принятых лично от заявителя) перечню документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий МОО, МОДО по рассмотрению обращения заявителя.

3.5.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО, МОДО и отсутствуют определенные пунктами 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- работник МОО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, готовит в двух экземплярах уведомление о зачислении ребенка в МОО (по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту);

- работник МОДО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, готовит в двух экземплярах уведомление о зачислении ребенка в МОДО (по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных для МОО подпунктом 2 пункта 2.11, для МОО и МОДО пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, работник МОО, МОДО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, представленных заявителем, готовит в двух экземплярах уведомление:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия/отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту);

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине регистрации заявления о зачислении ребенка в первый класс МОО ранее даты и времени официального начала приема заявлений (по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту);

- о приостановлении рассмотрения заявления о зачислении ребенка в 1 класс МОО по причине не проживания на территории, за которой закреплена МОО (по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту);

- об отказе в зачислении ребенка в МОО либо об отказе в переводе из одной МОО в другую МОО, по причине отсутствия свободных мест (по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту);

- об отказе в зачислении ребенка в МОДО (по форме согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту).

3.5.4. Уведомление:

- о зачислении ребенка в МОО;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия/отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине регистрации заявления о зачислении ребенка в первый класс МОО ранее даты и времени официального начала приема заявлений;

- о приостановлении рассмотрения заявления о зачислении ребенка в 1 класс МОО по причине не проживания на территории, за которой закреплена МОО;

- об отказе в зачислении ребенка в МОО либо об отказе в переводе из одной МОО в другую МОО, по причине отсутствия свободных мест;

- о зачислении ребенка в МОДО;

- об отказе в зачислении ребенка в МОДО, регистрируется работником МОО, МОДО, ответственным за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и направляется заявителю почтовым отправлением, либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче запроса.

3.5.5. В случае принятия МОО решения об отказе в зачислении ребенка в МОО, либо об отказе в переводе из одной МОО в другую МОО, на основании отсутствия свободных мест в МОО, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве ребенка в другую МОО обращаются непосредственно в департамент образования.

Копия уведомления об отказе вместе с оригиналом заявления и сканированными копиями документов, поступивших посредством АИС «Е-услуги. Образование» (для зачисления ребенка в 1 класс МОО), либо с оригиналом заявления и копиями документов, сделанных работником МОО с оригиналов документов заявителя, переданных работником МФЦ по акту приема-передачи (в случае перевода ребенка из одной МОО в другую МОО), либо с оригиналом заявления и копиями документов, сделанных работником МОДО с оригиналов документов, представленных лично заявителем в МОДО, остаются на хранении в МОО, МОДО.

Оригиналы документов, представленные заявителем для перевода ребенка из одной МОО в другую МОО либо о зачислении в МОДО, в случае принятия МОО, МОДО решения об отказе, возвращаются заявителю вместе с уведомлением об отказе.

3.5.6. Критерием принятия решения является подписанное директором МОО, МОДО соответствующее уведомление и поступление его работнику МОО, МОДО, ответственному за выдачу документов.

3.5.7. Результатами административной процедуры являются получение заявителем уведомления о зачислении ребенка в МОО, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия/отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию», либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине регистрации заявления о зачислении ребенка в первый класс МОО ранее даты и времени официального начала приема заявлений, либо уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о зачислении ребенка в 1 класс МОО по причине не проживания на территории, за которой закреплена МОО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО либо об отказе в переводе из одной МОО в другую МОО, по причине отсутствия свободных мест, либо уведомления о зачислении ребенка в МОДО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО.

Продолжительность административной процедуры – не более 3-х рабочих дней.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация работником МОО уведомления о зачислении ребенка в МОО, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия/отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию», либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине регистрации заявления о зачислении ребенка в первый класс МОО ранее даты и времени официального начала приема заявлений, либо уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о зачислении ребенка в 1 класс МОО по причине не проживания на территории, за которой закреплена МОО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО, либо об отказе в переводе из одной МОО в другую МОО, по причине отсутствия свободных мест, регистрация работником МОДО уведомления о зачислении ребенка в МОДО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО, в соответствии с правилами делопроизводства.

Зачисление ребенка в МОО, МОДО

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление ребенка в МОО, МОДО» является:

3.6.1. Издание директором МОО приказа о зачислении ребенка:

- в 1, 10 классы, в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении ребенка;

- в 1-11 классы в порядке перевода из одной МОО в другую МОО в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о переводе.

3.6.2. В МОДО в течение 7 рабочих дней после приема работником МОДО лично от заявителя заявления о зачислении ребенка и документов, директор издает приказ о зачислении ребенка в МОДО.

В течение 2-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в МОО, МОДО:

- директор МОО заключает договор об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования между МОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо совершеннолетним ребенком;

- директор МОДО заключает договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам между МОДО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо совершеннолетним ребенком.

3.6.3. Критерием принятия решения является издание приказа о зачислении в МОО и заключение договора об образовании между МОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо совершеннолетним ребенком; издание приказа о зачислении в МОДО, заключение договора об образовании между МОДО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо совершеннолетним ребенком.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в МОО, в МОДО.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация работником МОО приказа о зачислении ребенка в МОО и договора об образовании, регистрация работником МОДО приказа о зачислении ребенка в МОДО и договора об образовании, в соответствии с правилами делопроизводства.».

2.5. в таблице приложения № 1 к Административному регламенту:

2.5.1. в строке 5 графы 5 слова «shd6school.ucoz.ru» заменить словами «sh6.edushd.ru»;

2.5.2. строку 6 признать утратившей силу;

2.5.3. в строке 7:

1) графу 3 дополнить словами:

«629007, г. Салехард, ул. Республики, д. 50»;

2) графу 4 дополнить цифрами:

«8 (34922) 4-02-33, 4-62-35, 4-15-54».

2.6. приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**Блок-схема последовательности действий работника МФЦ по приему заявлений
о зачислении в МОО**

Прием документов от лиц, проживающих на территории, за которой закреплена соответствующая МОО (Заявление и пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов (сведений) указанных в абзаце седьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно. Направление запроса документов (сведений) в рамках СМЭВ

Проверка в системе наличия ранее зарегистрированного заявления
(Заявление > Зарегистрированные > Поиск по ФИО)



При наличии ранее
зарегистрированного
заявления работник
МФЦ: проверяет
правильность его
заполнения

Отсутствует

Ввод данных о родителе (законном представителе) ребенка.
Подтверждение согласия на обработку персональных данных. Распечатать и
подписать заявление о согласии

Далее

Ввод данных о ребенке

Далее

Выбор типа образовательной организации
(Дошкольная/Общеобразовательная)

Далее

Выбор программы обучения (при необходимости)

Далее

Выбор желаемой образовательной организации (соответствие заявленной
МОО территории, на которой зарегистрирован ребенок)
Выбор класса

Далее

Заполнить поля формы, руководствуясь подсказками программы

Далее

Прикрепление сканированных копий документов, предусмотренных
подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента и
полученных в рамках СМЭВ

Далее

Проверка введенных данных

Регистрация

После «Регистрации» заявлению будет присвоен номер

Далее

Итоговая форма

Выдача уведомления о приеме заявления и документов с указанием номера регистрации ребенка.

Регистрация заявлений посредством АИС «ЕЦУ» с присвоением индивидуального номера

Передача документов в МОО

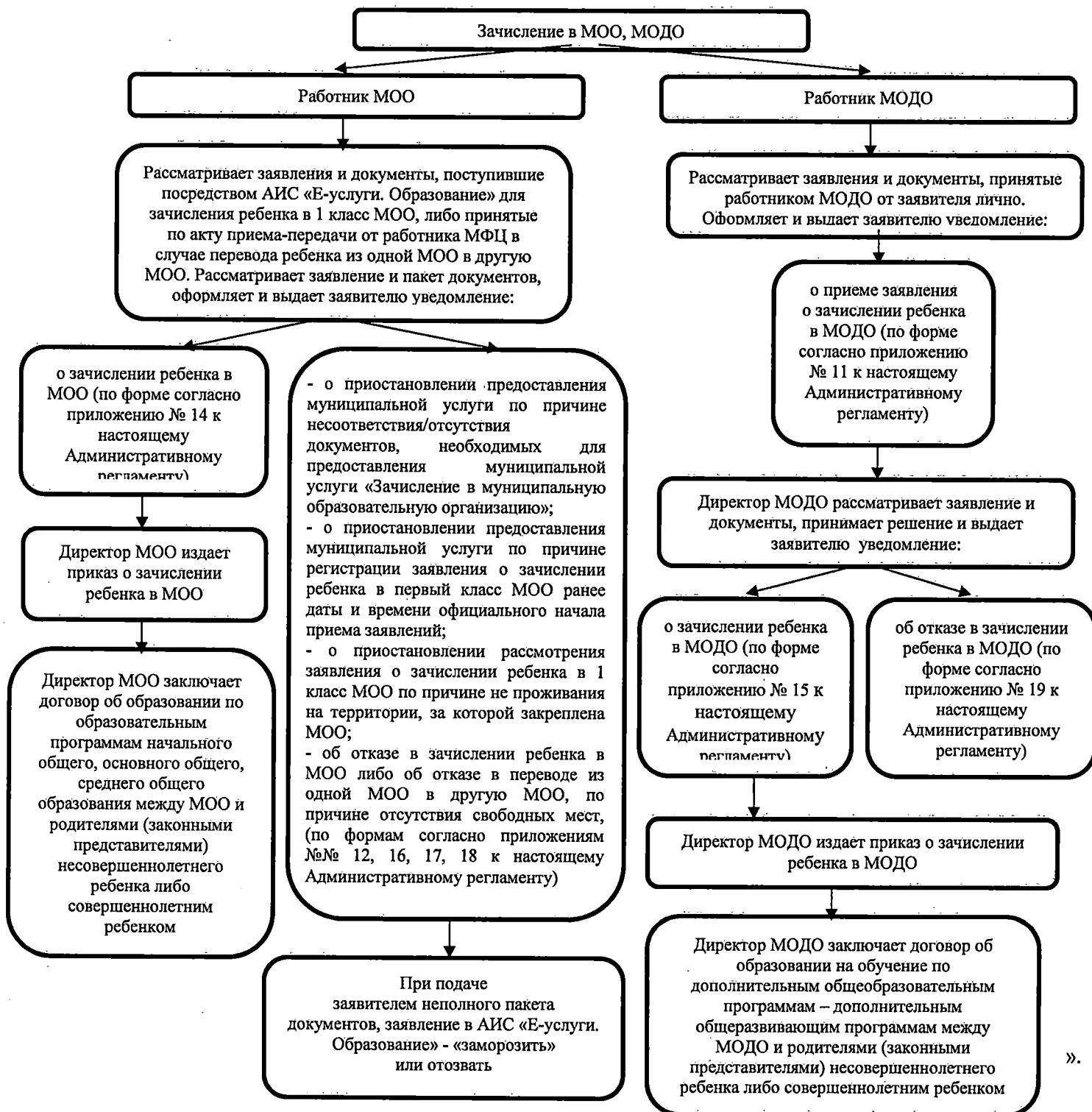
При зачислении в 1 класс МОО в период с 01 февраля по 30 июня текущего года, в случае отсутствия свободных мест предлагает другой класс, другую МОО, которая также закреплена за данной территорией, или, уведомив об отсутствии свободных мест, продолжает регистрацию в выбранный заявителем класс

При зачислении:
- в 1 класс МОО в период с 01 июля по 05 сентября текущего года;
- в порядке перевода из одной МОО другую МОО, в случае отсутствия свободных мест предлагает любую МОО, в которой есть свободные места

2.7. приложение № 5 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**Блок-схема последовательности действий работников МОО, МОДО
при предоставлении муниципальной услуги**



2.8. в приложении № 7 к Административному регламенту шаг шестой «Блок-схемы последовательности действий родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев через АИС «Е-Услуги. Образование» изложить в следующей редакции:

«

После заполнения формы нажать кнопку «Регистрация».
В течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления прикрепить сканированные копии документов.

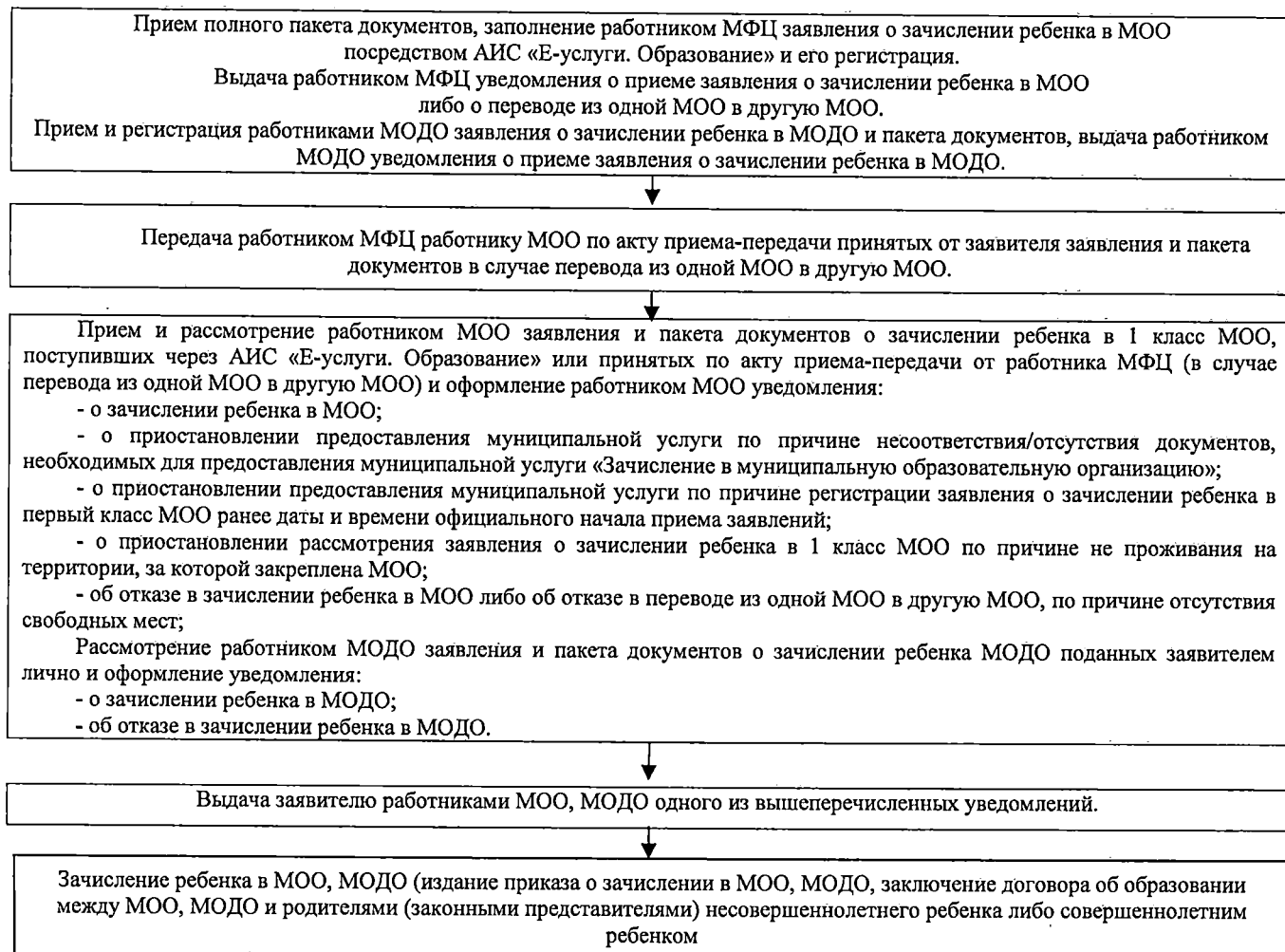
Заявлению будет присвоен номер.
ВАЖНО: Записать или запомнить этот номер!
Он будет нужен для проверки результатов рассмотрения заявлений

».

2.9. приложение № 8 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 8
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



2.10. приложение № 10 к Административному регламенту признать утратившим силу.
2.11. приложение № 12 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

Место для штампа

МОО

«Приложение № 12
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Уведомление

**о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине
несоответствия/отсутствия документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»**

Уважаемый заявитель _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

муниципальная общеобразовательная организация _____

(полное наименование муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)

приостанавливает предоставление муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию» _____

(ФИО ребенка)

родившегося _____

(дата и место рождения ребенка)

адрес: _____

(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания на территории
муниципального образования город Салехард)

по причине несоответствия / отсутствия документов, необходимых для предоставления
(не нужно зачеркнуть)
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение».

Для зачисления ребенка в МОО Вам необходимо в срок до _____
предоставить в МОО следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Директор

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Заявитель

(подпись)

(Фамилия, инициалы) ».

2.12. приложение № 16 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

Начальник департамента

А.А. Даниляк

Место для штампа

МОО

«Приложение № 16
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**Уведомление
о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине
регистрации заявления о зачислении ребенка в первый класс МОО
ранее даты и времени официального начала приема заявлений**

Уважаемый заявитель _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

муниципальная общеобразовательная организация _____

(полное наименование муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)

приостанавливает предоставление муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию» _____

(ФИО ребенка)

родившегося _____

(дата и место рождения ребенка)

адрес: _____

(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания на территории
муниципального образования город Салехард)

по причине регистрации заявления о зачислении Вашего ребенка в первый класс МОО ранее
даты и времени официального начала приема заявлений.

Для зачисления ребенка в МОО Вам необходимо подать новое заявление с полным
пакетом документов в ГУ ЯНАО МФЦ, либо самостоятельно заполнить заявление с
использованием АИС «Е-услуги. Образование», либо официального Интернет-сайта
департамента образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования», либо Единого
портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной
подачи Вами заявления.

Директор

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Заявитель

(подпись)

(Фамилия, инициалы) ».

Начальник департамента

А.А. Даниляк

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации города «О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 18 января 2016 года № 35»

Проект постановления Администрации города Салехарда «О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 18 января 2016 года № 35» подготовлен в связи с необходимостью приведения его в соответствие с законодательством Российской Федерации.

Наименование муниципальной услуги приведено в соответствие с постановлением 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».

Категории заявителей, указанные в пункте 1.2 Административного регламента конкретизированы, в части ограничений по возрасту, так как частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон № 273-ФЗ) для зачисления детей в муниципальные общеобразовательные организации установлен минимальный и максимальный возраст, а для зачисления детей в муниципальные организации дополнительного образования, в соответствии с частями 1, 2 статьи 75 Закона № 273-ФЗ, возраст не ограничен.

Содержание подпункта 1 пункта 2.2 и подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента приведены в соответствие с пунктом 3 части 1 статьи 6, частью 1 статьи 7, частью 1 статьи 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктами 14, 15 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, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р, в части запроса специалистами Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) документов (содержащихся в них сведений), в органах и организациях посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия.

Пункт 2.10 Административного регламента необходимо изложить в новой редакции исключив подпункты, содержащие основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, так как основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в этом пункте противоречат части 4 статьи 67 Закона № 273-ФЗ. Отсутствие полного пакета документов, либо регистрация заявления для зачисления ребенка в первый класс ранее даты и времени официального начала приема заявлений, либо нарушение требований к оформлению документов, являются основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Пункт 2.17 Административного регламента необходимо изложить в новой редакции в целях приведения его в соответствие со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в части обеспечения доступности для инвалидов помещений предоставления муниципальной услуги.

Раздел III Административного регламента необходимо изложить в новой редакции с учетом вышеперечисленных вносимых изменений и в целях сохранения логической цепочки последовательности административных процедур после дополнения административной процедуры «Запрос специалистом МФЦ документов (сведений) в рамках СМЭВ, которые находятся в распоряжении органов (организаций)».

В связи с реорганизацией МБОУ СОШ с УИОП путем присоединения к МАОУ «Обдорская гимназия» в строки 6, 7 таблицы приложения № 1 к Административному регламенту необходимо внести изменения, в части исключения информации о МБОУ СОШ с УИОП и дополнения соответствующих граф сведениями о месте нахождения и телефонах МАОУ «Обдорская гимназия».

Также необходимо внести соответствующие изменения в приложения №№ 4, 5, 7, 8, 12, 16 изложив их в новой редакции.

Проект постановления не требует финансово-экономического обоснования.

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

Проект постановления направлен на независимую антикоррупционную экспертизу на сайт муниципального образования город Салехард с 20 января 2017 года по 19 февраля 2017 года.

Проект постановления направлен М.В. Гридневу для проведения независимой антикоррупционной экспертизы с 20 января 2017 года по 30 января 2017 года.

Начальник департамента



А.А. Даниляк