

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЛЕХАРД

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 апреля 2018 г. N 1052**

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

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

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

2. Департаменту образования Администрации города Салехарда и заведующим муниципальными дошкольными образовательными организациями обеспечить исполнение прилагаемого Административного регламента.

3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Салехарда:

- от 09 февраля 2017 года [N 169](#) "Об утверждении Административного регламента департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

- [пункт 3](#) изменений, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 31 мая 2017 года N 826 "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Салехарда";

- от 05 сентября 2017 года [N 1614](#) "О внесении изменений в Административный регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

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

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

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

Первый заместитель Главы
Администрации города
Е.В.СЕМИХИН

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 8 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.1.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Салехарда в лице департамента образования Администрации города Салехарда (далее - департамент образования), расположенного по адресу: ул. Ямальская, д. 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008.

Контактная информация:

- по общим вопросам: приемная (кабинет N 202), телефон 3-21-45, факс: 3-21-45, адрес электронной почты do@slh.yanao.ru;

- по вопросам о порядке предоставления услуги: отдел дошкольного образования управления образования департамента образования (далее - отдел дошкольного образования) (кабинет N 224), менеджер отдела дошкольного образования, телефон 3-22-82, адрес электронной почты do@slh.yanao.ru.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с информацией о департаменте образования: <http://www.edu.shd.ru>

График работы департамента образования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации):

- женщины: понедельник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00; вторник - с 08.30 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 менеджером отдела дошкольного образования: вторник с 16.00 до 18.00.

1.3.2. В организации предоставления муниципальной услуги участвует отдел предоставления услуг в городе Салехард Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), расположенный по адресу: ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008.

Контактная информация:

- по общим вопросам: 8-800-3000-115 (бесплатно по России), единый информационный номер в г. Салехарде - 115, адрес электронной почты: mfc-ya-nao@mfc.yanao.ru;

- по вопросам приема заявлений о постановке на учет и включении в список очередности на получение места в МДОО (в том числе в порядке перевода) (далее - постановка на учет), о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования город Салехард (далее - соглашение о взаимодействии): телефоны МФЦ: 5-43-07, 5-43-11, 5-43-12, адрес электронной почты МФЦ: SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с информацией о МФЦ: www.mfc.yanao.ru.

График приема посетителей работниками МФЦ (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации): понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 20.00 часов; суббота - с 9.00 до 14.00 часов;

Без перерыва на обед;

Выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, графики работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно менеджером отдела дошкольного образования, работниками МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении департамента образования и МФЦ;

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего регламента, и едином официальном Интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее - сайт МФЦ);

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и/или "Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" www.pgu-yamal.ru (далее - Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации;

1.3.4. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень

документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к менеджеру отдела дошкольного образования, работникам МФЦ;

- в письменной форме лично, почтой в адрес департамента образования, МФЦ или в

электронной форме на адрес электронной почты департамента образования, МФЦ.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы менеджер отдела дошкольного образования, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую поступил звонок, и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

Менеджер отдела дошкольного образования, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, работники 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.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с даты их регистрации в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя,

подписывается:

- начальником департамента образования или иным уполномоченным лицом;
- директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Салехарда в лице департамента образования.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел дошкольного образования.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги менеджер отдела дошкольного образования, работник МФЦ в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- муниципальное казенное учреждение "Салехардская дирекция единого заказчика";

- Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее - Управление по вопросам миграции УМВД России по ЯНАО).

2.2.3. Менеджер отдела дошкольного образования, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет для зачисления в МДОО (в том числе в порядке перевода);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (в письменной форме с указанием причин);
- направление для зачисления в МДОО (в том числе в порядке перевода);
- зачисление ребенка в МДОО.

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) справка о постановке ребенка на учет для зачисления (перевода) в МДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее - справка о постановке на учет) ([приложения N 1, N 1.1](#) к настоящему регламенту);

- 2) [уведомление](#) об отказе в постановке на учет для зачисления (перевода) в МДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее - уведомление об отказе) (приложение N 2 к настоящему регламенту);

- 3) [направление](#) в МДОО (приложение N 3 к настоящему регламенту);

- 4) договор об образовании.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из указанных способов:

2.3.2.1. решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде документов, указанных в [позициях 1, 2 подпункта 2.3.1 пункта 2.3](#) настоящего регламента:

- лично;

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- по адресу электронной почты либо в форме уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности), если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче запроса;

2.3.2.2. решение о выдаче направления в МДОО:

- лично;

- почтовым отправлением;

2.3.2.3. решение о зачислении ребенка в МДОО в виде договора об образовании:

- лично;

- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга по приему [заявления](#) о постановке ребенка на учет и включении в список очередности для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, или заявления о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО (далее - постановка на учет, постановка на учет для зачисления (перевода) в МДОО) (приложение N 4 к настоящему регламенту), постановке ребенка на учет в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование" на портале "Электронные услуги в сфере образования" (далее - АИС) в случае предоставления документов, установленных [подпунктом 2.6.5 пункта 2.6](#) и [абзацем вторым пункта 2.7](#) настоящего регламента предоставляется в день обращения в МФЦ непосредственно при подаче заявления заявителем. Продолжительность действия по оформлению заявления не более 15 минут.

В случае предоставления заявителем документов, установленных [позицией 2.6.5.1 подпункта 2.6.5 пункта 2.6](#) и [абзацем вторым пункта 2.7](#) настоящего регламента, работник МФЦ осуществляет постановку ребенка на учет в АИС, устанавливая в заявлении заявителя статус "Очередник", и выдает справку о постановке на учет (по форме установленной [приложением N 1.1](#) к настоящему регламенту). Дальнейшего принятия решения в данном случае не требуется.

2.4.2. Оформление работником МФЦ заявления о постановке ребенка на учет и включении в список очередности для зачисления (перевода) в МДОО, при подаче заявителем заявления в электронном виде, осуществляется в день обращения в течение 15 минут при условии предоставления в МФЦ в течение 20 рабочих дней после размещения заявления в АИС заявителями документов, указанных в [позиции 2.6.5.1 подпункта 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего регламента.

2.4.3. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в [позиции 2.6.5.1 подпункта 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего регламента, в течение 20 рабочих дней после размещения заявления в электронном виде в АИС, менеджер отдела дошкольного образования

сохраняет заявление в АИС 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.

2.4.4. Во всех случаях подтверждения в предоставленных или запрашиваемых документах и сведениях соответствующих прав заявителя, датой и временем регистрации заявления считается дата и время подачи заявления.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги департаментом образования при:

- выдаче направления для зачисления (перевод) в МДОО устанавливается [Порядком](#) организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда, утвержденным постановлением Администрации города Салехарда от 28 января 2015 года N 33 (далее - Порядок комплектования МДОО), и составляет 30 календарных дней после комплектования МДОО на очередной учебный год и 15 календарных дней после доукомплектования групп со дня, следующего за днем размещения приказа департамента образования о предоставлении места в МДОО на Интернет-сайте департамента образования;

- зачислении (в том числе в порядке перевода) в МДОО в течение срока, определяемого Порядком комплектования МДОО: по результатам проведения комплектования групп на новый учебный год - до 01 сентября текущего года; по результатам проведения доукомплектования групп - в течение 15 календарных дней со дня получения направления;

- отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- 1) [Конвенцией](#) о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

- 2) [Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- 3) Федеральным [законом](#) от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

- 4) [Законом](#) Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- 5) Федеральным [законом](#) от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- 6) Федеральным [законом](#) от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- 7) Федеральным [законом](#) от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- 8) Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- 9) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- 10) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

11) Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

12) Федеральным [законом](#) от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции";

13) Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

14) Федеральным [законом](#) от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

15) [Указом](#) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

16) [Указом](#) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

17) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года N 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

18) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" (Российская газета, N 28, 13.02.2004);

19) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии";

20) [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (казак) или муниципальное задание (казак), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

21) [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

22) [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

23) [приказом](#) Министерства образования и науки России от 9 ноября 2015 года N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и

предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";

24) Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций [СанПиН 2.4.1.3049-13](#), утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года N 26;

25) [постановлением](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС на граждан из подразделений особого риска";

26) [постановлением](#) Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 августа 2017 года N 806-П "Об организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа";

27) [Уставом](#) муниципального образования город Салехард;

28) [постановлением](#) Администрации города Салехарда от 30 июля 2014 года N 336 "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за определенными территориями муниципального образования город Салехард";

29) [постановлением](#) Администрации города Салехарда от 28 января 2015 года N 33 "Об утверждении Порядка организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда";

30) настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в департамент образования запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

2.6.2. [Заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги представляется в электронной форме посредством АИС (приложение N 4 к настоящему регламенту).

Заявление заявитель может подать:

- при личном обращении в МФЦ;
- в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, официальном Интернет-сайте департамента образования в разделе "Электронные услуги в сфере образования".

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)

ребенка;

4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

6) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

2.6.3. Подача заявления и приложенных документов осуществляется через МФЦ (на основании соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования город Салехард) и Единого портала и/или Регионального портала.

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой (подуслугой) предъявляется документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с [частью 1 статьи 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации",

а также оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка). При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых:

2.6.5.1. к заявлению о постановке на учет:

1) для постановки на учет ребенка, проживающего на территории, за которой закреплены указанные в заявлении МДОО:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка для постановки на учет ребенка, не проживающего на территории, за которой закреплены указанные в заявлении МДОО;

2) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

3) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОО, в случае, если ребенок ставится на учет для

зачисления в МДОО во внеочередном или первоочередном порядке (при его наличии заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

2.6.5.2. к заявлению о зачислении в МДОО:

1) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в МДОО;

2) для зачисления ребенка, проживающего на территории, за которой закреплены указанные в заявлении МДОО:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка для зачисления ребенка, не проживающего на территории, за которой закреплены указанные в заявлении МДОО;

3) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

4) согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

организаций, запрашиваемых в рамках СМЭВ и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплены указанные в заявлении МДОО, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.7.1. Специалисты департамента образования, работники МФЦ не вправе:

1) требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов имеют повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания (приостановление предоставления услуги до устранения недостатков и подачи корректно оформленных документов);

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части:

1) постановки ребенка на учет являются:

- несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным [подпунктом 2.6.2, позицией 2.6.5.1 подпункта 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего регламента;

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

- достижение ребенком возраста 7 лет по состоянию на 01 сентября учебного года, в котором он ставится на учет;

2) зачисления (приема) в МДОУ являются:

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

- несоответствие предоставленных документов, требованиям предусмотренным [подпунктом 2.6.2, позицией 2.6.5.1 подпункта 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего регламента;

- достижение ребенком возраста 8 лет по состоянию на 01 сентября учебного года, в котором подается заявление о зачислении (приеме) в МДОУ;

- отсутствие свободных мест в МДОУ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего регламента, работниками МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#) настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. 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 МФЦ, департамента образования, МДОО 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, работниками МФЦ, участвующими в организации предоставления муниципальной услуги, МДОО, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты работников МФЦ, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги, и МДОО, 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 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 учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, и МДОО, 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 МФЦ участвующего в организации предоставления муниципальной услуги и МДОО, участвующих 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.

2.13.3. 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 учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании, 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);

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.

2.13.4. Требования к местам для информирования заявителей:

1) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям департамента образования, МФЦ, МДОО 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;

2) 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 департамента образования, МФЦ, МДОО невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителями департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, МДОО, участвующих 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 или, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте департамента образования, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными		

	лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин. 1/15 мин.
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Прием и регистрация МФЦ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.3.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента образования, МФЦ, работников департамента образования, МФЦ	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи: книга обращений, телефон, электронная почта)	да/нет	да
8.3.	Факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги	да/нет	да

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ.

2.15. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент образования.

2.16. Департамент образования обеспечивает:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- размещение в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.17. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и [Постановлением](#) Правительства РФ от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка (в том числе путем перевода) в МДОО;

- 2) формирование и направление запроса в рамках СМЭВ;

- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

[Блок-схемы](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ и при подаче заявления о постановке на учет в электронном виде посредством Единого портала и/или Регионального портала приводятся в приложении N 5 к настоящему регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, либо поступление заявления в электронном виде посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.2.1. Работник МФЦ, в обязанности которого входит прием и регистрация заявления:

- 1) оформляет заявление заявителя в электронном виде в АИС по образцу, размещенному на Едином портале и/или Региональном портале, официальном Интернет-сайте департамента образования;

- 2) проверяет документы на предмет:

- оформления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством Российской Федерации реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.2.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [подпункте 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

3.2.3. Регистрация заявления заявителя, поданного в МФЦ, или в электронном виде посредством Единого портала и/или Регионального портала, осуществляется автоматически с присвоением номера в АИС.

При подаче электронной формы заявления на Едином портале и/или Региональном портале заявление автоматически регистрируется в АИС с присвоением индивидуального номера и сохраняется в статусе "Новое".

Для перевода заявления в статус "Очередник" заявитель должен предоставить в МФЦ в течение 20 рабочих дней документы, указанные в [подпункте 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего регламента, которые направляются в департамент образования по акту приема-передачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

В случае если документы, указанные в [подпункте 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего регламента, не предоставлены заявителем в течение 20 рабочих дней после размещения заявления в электронном виде на Едином портале и/или Региональном портале, ребенок не включается в список очередности на получение места в МДОО; менеджер отдела дошкольного образования сохраняет заявление в АИС 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.

3.2.4. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления и расписки о приеме заявления и документов с указанием даты приема, номера заявления, количества принятых документов.

В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, предусмотренных

подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего регламента, устанавливает в АИС в заявлении заявителя статус "Очередник", выдает справку о постановке на учет, подписанную собственноручно. В данном случае дальнейшего рассмотрения документов не требуется.

3.2.5. Принятое заявление и документы работник МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии) в департамент образования не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

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

3.2.7. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным подпунктами 2.6.2, 2.6.4, позицией 2.6.5.1 подпункта 2.6.5 пункта 2.6 настоящего регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление пакета документов из МФЦ в департамент образования.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера заявления в АИС, количества принятых документов (приложение N 6 к настоящему регламенту), акт приема-передачи.

3.2.10. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления запроса в рамках СМЭВ является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В случае если заявителем не представлено самостоятельно свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой

закреплены указанные в заявлении МДОО, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, менеджер отдела дошкольного образования, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в рамках СМЭВ соответствующий запрос.

3.3.2. Порядок направления запроса в рамках СМЭВ, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Запрос в рамках СМЭВ формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в рамках СМЭВ формируется менеджером отдела дошкольного образования и направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте; курьерской доставкой.

3.3.4. Процедура формирования и направления запроса в рамках СМЭВ работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.5. Срок формирования и направления запроса в рамках СМЭВ менеджером отдела

дошкольного образования (с момента реализации технической возможности), ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день.

3.3.6. При отсутствии технической возможности формирования и оформления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением курьерской доставкой.

3.3.7. Ответ на запрос в рамках СМЭВ в день поступления в департамент образования регистрируется в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в департаменте образования, и передается менеджеру департамента образования, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Менеджер отдела дошкольного образования рассматривает документы и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформляет результат предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.9. Критерием принятия решения является необходимость (отсутствие необходимости) направления запроса в рамках СМЭВ.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на запрос в рамках СМЭВ.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос в рамках СМЭВ в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в департаменте образования.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4. Основанием для рассмотрения заявления, принятия решения о постановке ребенка на учет (в том числе в порядке перевода) или об отказе в постановке ребенка на учет и включении его в список очередности является наличие заявления в АИС в статусе "Новое", получение менеджером отдела дошкольного образования заявления и прилагаемых к нему документов по акту приема-передачи от курьера МФЦ.

3.4.1. Менеджер отдела дошкольного образования:

1) проверяет поступивший пакет документов на соответствие перечню, установленному [подпунктом 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего регламента, устанавливает соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, сведениям, внесенным в электронное заявление заявителя в АИС;

2) заявление, для которого в АИС установлен статус "Очередник" в соответствии с предоставленным заявлением и документами, остается без изменений;

3) в отношении заявления, для которого в АИС установлен статус "Новое", принимает одно из следующих решений:

- в случае установления соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным [подпунктом 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего регламента, переводит заявление заявителя в АИС из статуса "Новое" в статус "Очередник", оформляет [справку](#) о постановке на учет (по форме, установленной приложением N 1 к настоящему регламенту), выясняет у заявителя предпочитаемый способ получения справки (на личном приеме или по почте) и обеспечивает

получение справки выбранным заявителем способом;

- в случае установления несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям установленным [подпунктом 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего регламента переводит заявление заявителя в АИС из статуса "Новое" в статус "Заморожено", оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выясняет у заявителя предпочитаемый способ получения уведомления (на личном приеме или по почте) и обеспечивает получение уведомления выбранным заявителем способом.

3.4.2. Критерии принятия решения:

1) для решения о постановке ребенка на учет - соответствие переданных по акту приема-передачи документов заявителя перечню, установленному [подпунктом 2.6.2, позицией 2.6.5.1 подпункта 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего регламента;

2) для решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие переданных по акту приема-передачи документов заявителя перечню, установленному [подпунктом 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего регламента;

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

- достижение ребенком возраста 7 лет по состоянию на 01 сентября учебного года, в котором он ставится на учет.

3.4.3. Результатами административной процедуры являются:

1) постановка ребенка на учет для зачисления в МДОО (в том числе в порядке перевода) в АИС с установлением в заявлении заявителя статуса "Очередник";

2) отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО (в том числе в порядке перевода) с установлением в заявлении заявителя в АИС статуса "Заморожено".

3.4.4. Способы фиксации результатов административной процедуры:

1) в случае постановки ребенка на учет и включении в список очередности для зачисления (перевода) в МДОО и установления или сохранения в АИС для заявления заявителя статуса "Очередник" - оформление справки о постановке на учет;

2) в случае отказа в постановке ребенка на учет и включении в список очередности на получение места в МДОО (в том числе в порядке перевода) и установления в АИС для заявления заявителя статуса "Заморожено" - оформление уведомления об отказе.

Заявитель, в отношении заявления которого установлен статус "Очередник", имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем с

использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по индивидуальному номеру заявления в АИС.

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

3.5. Основаниями для начала административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю" является подписание:

1) менеджером отдела дошкольного образования решения в виде:

- справки о постановке ребенка на учет;
- уведомления об отказе;
- направления в МДОО;

2) заведующим МДОО и родителем (законным представителем) - договора об образовании.

3.5.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.5.1.1. Исполнение административного действия по выдаче справки о постановке ребенка на учет или выдаче уведомления об отказе осуществляет менеджер отдела дошкольного образования, который передает заявителю справку о постановке ребенка на учет или уведомление об отказе с присвоенным регистрационным номером, одним из указанных способов, выбранным заявителем:

1) вручает лично заявителю под роспись;

2) направляет почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

3) направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр справки о постановке на учет или уведомления об отказе и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в департаменте образования. 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.

3.5.1.2. Исполнение административного действия по выдаче направлений в МДОО осуществляется заведующими МДОО, в которые выданы направления при предоставлении ребенку места в соответствии с Порядком комплектования, одним из указанных способов, выбранным заявителем:

1) вручает лично заявителю под роспись;

2) направляет почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

3) направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Прием заявителей, лично обратившихся в МДОО за получением направления для зачисления ребенка в МДОО, осуществляется в порядке общей очереди. Время обращения может быть предварительно согласовано с заведующим МДОО по телефону или при личном обращении, при этом заведующий МДОО не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в МДОО при личном обращении осуществляется по предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

После вручения направлений в МДОО лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми отправлениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений.

3.5.1.3. Исполнение административного действия по зачислению ребенка в МДОО осуществляется заведующими МДОО, в которые заявителям выданы направления.

Для зачисления ребенка в МДОО заявителю течение 15 рабочих дней, со дня опубликования на официальном Интернет-сайте департамента образования приказа департамента образования о направлении ребенка в МДОО, необходимо обратиться в соответствующее МДОО для получения у заведующего МДОО направления, переданного в соответствующее МДОО менеджером отдела дошкольного образования, и заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

В случае, если в течение 15 рабочих дней со дня опубликования приказа департамента образования о направлении ребенка в МДОО, заявитель не обратился в МДОО для зачисления (перевода) ребенка, выданное направление аннулируется.

Зачисление в МДОО осуществляется на основании договора об образовании, заключенного между заявителем и МДОО, в которое выдано направление.

При подписании договора сотрудник МДОО, в которую зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОО.

После заключения договора об образовании между МДОО и родителями (законными представителями) ребенка, издания приказа МДОО о приеме ребенка на обучение, ребенок получает право на обучение в МДОО в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными МДОО. После издания приказа МДОО ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

3.5.2. Критерием принятия решения является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения в виде документов, установленных [пунктом 3.5](#) настоящего регламента, о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

1) при постановке ребенка на учет:

- включение заявления заявителя в список электронной очереди в АИС;

- сохранение заявления заявителя в АИС в статусе "Заморожено";

- регистрация справки о постановке на учет или уведомления об отказе специалистом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с установленными в департаменте образования правилами ведения делопроизводства;

2) при выдаче направления в МДОО и договора об образовании - регистрация их выдачи в соответствии с установленными в данном МДОО правилами ведения делопроизводства.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры: отражение результата в АИС - не более 15 минут, выдача направления в МДОО при личном обращении - не более 15 минут, оформление договора об образовании - в течение 15 минут, регистрация и направление результата по почте - не более 3 рабочих дней.

3.6. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

3.7. Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется заместителем начальника департамента, начальником управления образования в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.1. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы департамента образования.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами (работниками) департамента образования. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента образования или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.3. Менеджер отдела дошкольного образования и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

Менеджер отдела дошкольного образования, предоставляющий муниципальную услугу, и работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица

привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) департамента образования,
предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, участвующего
в организации предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. **Жалоба** заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в департамент образования, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) в МФЦ, участвующий в организации предоставления муниципальной услуги, в письменной форме (по форме, согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента образования, МФЦ, должностного лица и иных работников, решения и действия (бездействие), 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 образования, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, их должностных лиц и иных работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента образования, МФЦ, их должностных лиц и иных работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента образования, МФЦ, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа или должностного лица (работника), в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом образования и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги, указанном в [подпункте 1.3.1.1 подпункта 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя, лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством официального сайта МОО, департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством Регионального портала и/или Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной (муниципальной) услуги (далее - система досудебного обжалования).

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в [пункте 5.5](#) настоящего регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом образования, МФЦ, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департаментом образования, МФЦ их должностных лиц и иных работников.

Запрещается подавать жалобу на рассмотрение должностному лицу департамента образования или МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, на решения, принятые должностными лицами и (или) иными работниками департамента образования, подается начальнику департамента образования.

Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, на решения, принятые должностными лицами и (или) иными работниками МФЦ, подается руководителю МФЦ.

В случае если обжалуются решения начальника департамента образования, жалоба подается в отдел по работе с обращениями граждан Администрации города Салехарда и подлежит рассмотрению заместителем Главы Администрации города Салехарда по социальной политике.

5.10. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем департамент образования и (или) МФЦ в письменной форме информирует заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для получения муниципальной услуги;

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;

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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ департамента образования, МФЦ, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В департаменте образования, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.10](#) настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 2.12](#) Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Департамент образования, МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента образования, МФЦ, должностных лиц, иных работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале и/или Региональном портале;

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

5.15. Жалоба, поступившая в департамент образования или в МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа департамента образования, либо МФЦ, их должностных лиц (работников) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ департамент образования или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента образования, МФЦ.

При удовлетворении жалобы департамент образования или МФЦ принимает 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя а также в электронной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента образования или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента образования или МФЦ.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы департамент образования или МФЦ отказывает 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.

5.22. Департамент образования или МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.23. Департамент образования или МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.24. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления
(перевода) в муниципальную дошкольную образовательную
организацию города Салехарда, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования

Департамент образования Администрации города Салехарда в соответствии с
решением, принятым _____,

(указывается дата присвоения заявлению статуса
"Очередник")

ставит на учет для зачисления (перевода) в муниципальную дошкольную
образовательную организацию _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

Регистрационный номер заявления о постановке на учет _____.

Информацию о продвижении очередности ребенка можно получить по телефону
3-22-82 или на официальном Интернет-сайте департамента образования
<http://edu.shd.ru/> в баннере "Электронные услуги в сфере образования" в
разделе во вкладке "Мониторинг исполнения муниципальной услуги, очередность
(персонализированный сервис)".

Информацию о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть
предоставлены ребенку временно при невозможности предоставить место в
дошкольной организации можно получить по телефону 3-22-81.

Справка выдана _____ 20__ года.

Менеджер отдела
дошкольного образования _____ / _____ /
(Подпись и ФИО менеджера)

М.П.

Приложение N 1.1
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления
(перевода) в муниципальную дошкольную образовательную
организацию города Салехарда, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг" (МФЦ) на основании подпункта 2.6.5.1 подпункта 2.6.5 пункта 2.6 и
подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента департамента
образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)",
утвержденного _____

_____ ,
(указывается дата и N соответствующего постановления Администрации города
Салехарда)

произвело процедуру постановки ребенка на учет для зачисления (перевода) в
муниципальную дошкольную образовательную организацию _____ 20__ года

_____ (указывается дата присвоения заявлению статуса "Очередник")

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
родившегося _____ ,

_____ (дата рождения ребенка)

проживающего _____ .
_____ (адрес проживания ребенка)

Регистрационный номер заявления о постановке на учет _____ .

Информацию о продвижении очередности ребенка можете получить по телефону
3-22-82 или на официальном Интернет-сайте департамента образования
<http://edu.shd.ru/> в баннере "Электронные услуги в сфере образования" в
разделе во вкладке "Мониторинг исполнения муниципальной услуги, очередность
(персонализированный сервис)".

Информацию о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть
предоставлены ребенку временно при невозможности предоставить место в
дошкольной организации можно получить по телефону 3-22-81.

Справка выдана _____ 20__ года.

(Должность работника МФЦ)

(Подпись и ФИО)

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления
(перевода) ребенка в муниципальную дошкольную
образовательную организацию города Салехарда, реализующую
основную образовательную программу дошкольного образования
(детский сад)

Департамент образования Администрации города Салехарда в соответствии с
решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
родившегося _____,

_____ (дата рождения ребенка)
проживающего _____.

_____ (адрес проживания ребенка)
на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, по
следующим основаниям:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Отказ выдан _____ 20__ года.

Начальник департамента образования _____/_____/_____
(либо должность иного _____ (Подпись/расшифровка подписи)
уполномоченного лица)

М.П.

Приложение N 3
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Направление N _____
на зачисление в МДОО _____
в группу _____
специализация по здоровью _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка) _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Путевка оформлена _____

Менеджер отдела дошкольного образования департамента образования

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Уважаемые родители!

Направление должно быть предоставлено в МДОО до "_____" _____ 20____ г,
В противном случае в предоставлении места в МДОО может быть отказано.

Линия отрыва - - - - -

Руководителю МДОО

(наименование МДОО, фамилия, имя,
отчество руководителя)

Выдано направление N _____
на зачисление в МДОО _____
в группу _____,
специализация по здоровью _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

С условиями предоставления направления в МДОО ознакомлен(а).

Направление получил(а): "_____" _____ 20____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Менеджер отдела дошкольного образования департамента образования

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Заявление
о постановке ребенка на учет и включении в список
очередности для зачисления в муниципальную образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования

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:	
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

☐	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 _____/_____

**Форма заявления о переводе 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

<input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>	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 "x" на закладке удаляемого близнеца.

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

Свидетельство о рождении

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> Дошкольные (детский сад) <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> Первичное зачисление <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> 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
	Образовательное учреждение : _____ _____
	Максимальное количество желаемых МДОУ: 5

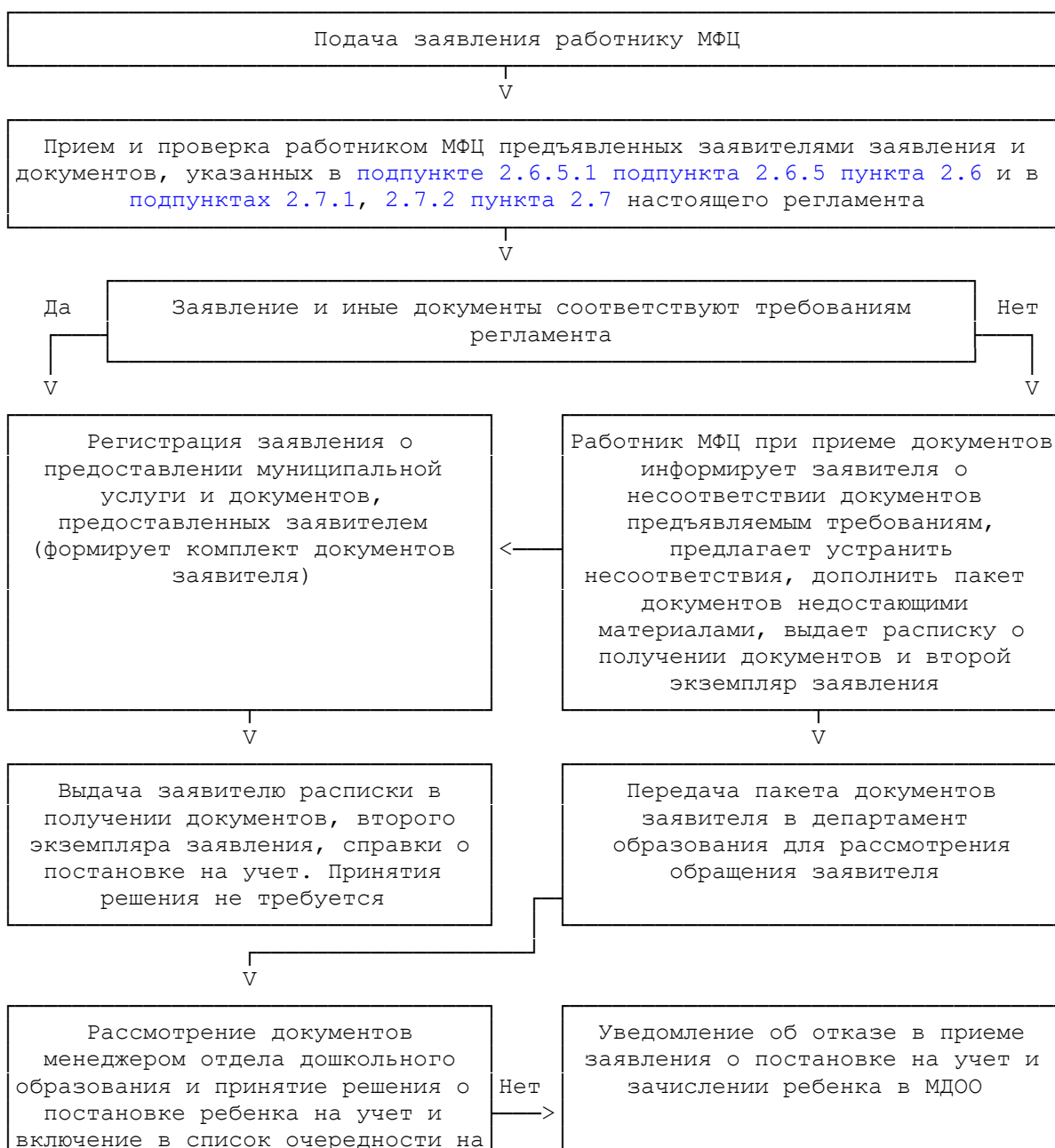
Подпись заявителя _____ / _____

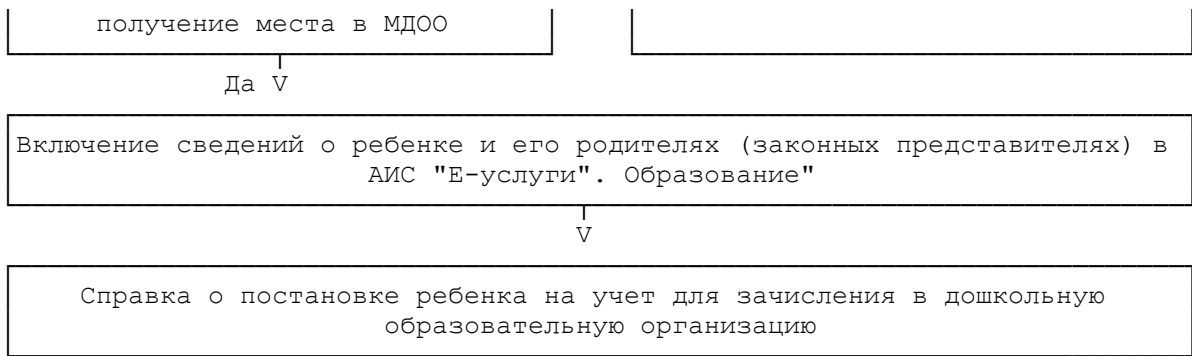
Приложение N 5
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

КонсультантПлюс: примечание.

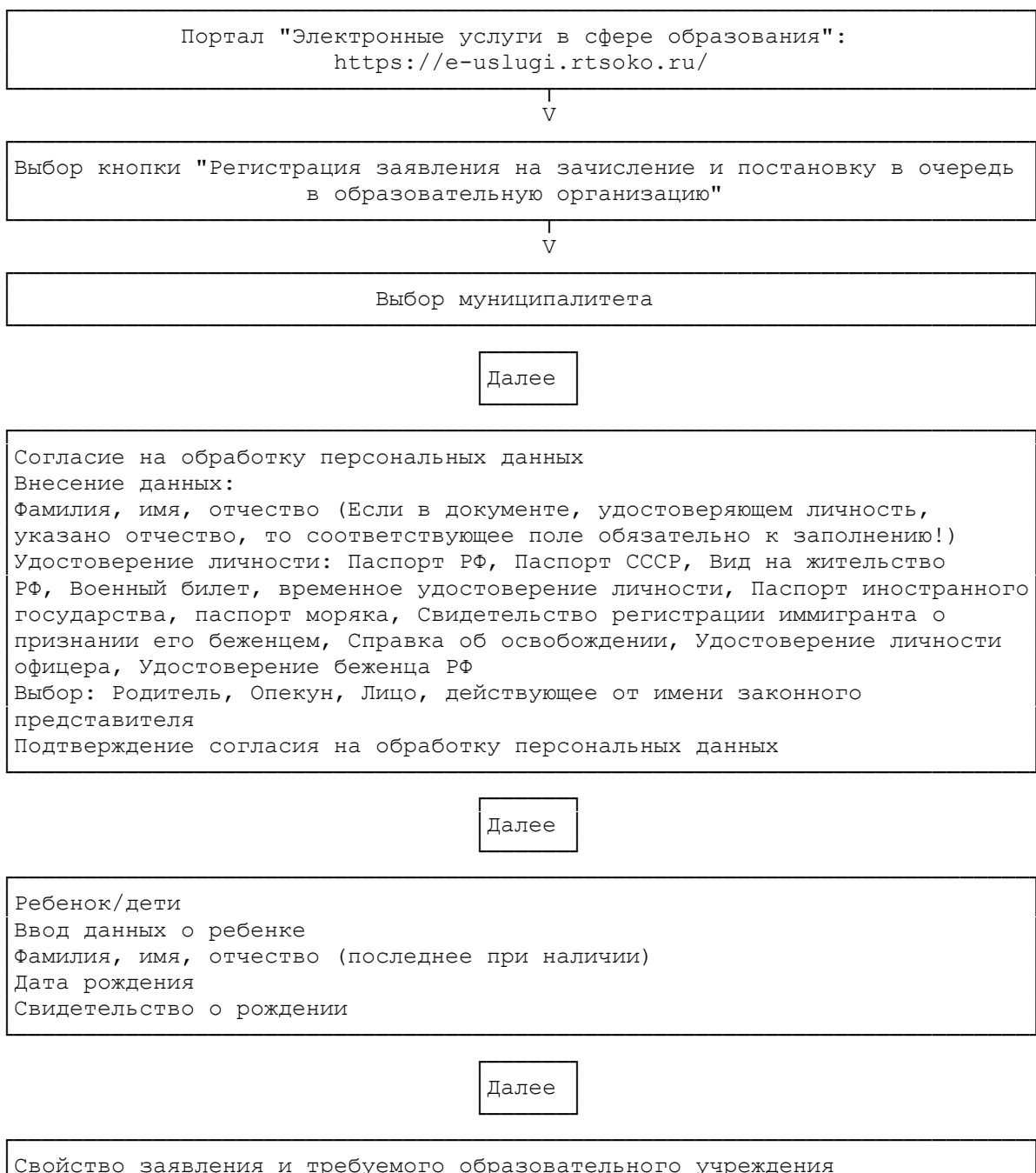
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункт 2.7.2 в пункте 2.7 настоящего регламента отсутствует.

Блок-схема 1
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ





Блок-схема 2
предоставления муниципальной услуги при подаче заявления
о постановке на учет в электронном виде посредством Единого
портала и/или Регионального портала



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

Далее

Выбор дошкольного учреждения
Желаемая образовательная организация
(Максимальное количество желаемых ДОУ: 3)
Свойство комплектования
Право на льготное зачисление, а также прочие условия

Далее

Контактная информация
Телефон (обязательно)
СМС, Почтовый адрес

Далее

Прикрепление электронных образцов документов
Прикрепление электронных образцов документов для подтверждения
подлинности указанных ранее данных

Далее

Регистрация
Проверка и подтверждение внесенной информации

Далее

Получение регистрационного номера

Далее

Предоставление в 20-дневный срок документов, указанных в подпункте
[2.6.5.1 подпункта 2.6.5 пункта 2.6](#) и в [подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7](#)
настоящего регламента.
Выдача расписки в получении документов, второго экземпляра заявления,
справки о постановке на учет

Приложение N 6
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Расписка о приеме заявления о постановке на учет
для зачисления ребенка в МДОО, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детский сад)

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг" извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о
постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение, поданное _____ 20__ года

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)
(паспорт _____ N _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения) _____
проживающий(ая) по адресу _____.
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

N	Наименование документа	Вид документа (оригинал/копия)	Форма представления документа (бумажный/электронный)	Количество листов
1.				
2.				
3.				
4.				

Расписка выдана 20__ года.

(должность работник МФЦ, осуществляющего прием заявлений о зачислении в
МДОО)

(подпись/фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) сотрудника)

Приложение N 7
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

(ФИО начальника департамента образования,
директора МФЦ)

от

(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) заявителя)

(серия и номер паспорта, место и дата выдачи,
контактный телефон)

Жалоба решение или действия (бездействие) МФЦ, участвующего
в организации предоставления муниципальной услуги
или департамента образования, предоставляющей муниципальную
услугу, их должностных лиц и иных работников

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

проживающий по адресу: _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

(своего или фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)" допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)
в части следующих требований: _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к работнику департамента образования, предоставляющему
муниципальную услугу _____,
(да/нет)

обращение к работнику МФЦ, участвующего в организации предоставления
муниципальной услуги _____,
(да/нет)

обращение к директору МФЦ, участвующего в организации предоставления
муниципальной услуги _____.
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются
следующие материалы:

1. Официальное письмо в департамент образования, предоставляющего
муниципальную услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы
_____.
(да/нет)

2. Официальное письмо департамента образования, предоставляющего
муниципальную услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя

_____.
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная департаментом образования, предоставляющим муниципальную услугу _____.
(да/нет)

4. Официальное письмо МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____.
(да/нет)

5. Официальное письмо МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____.
(да/нет)

6. Расписка в получении жалобы, подписанная директором МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги _____.
(да/нет)

7. _____.

8. _____.

Копии документов, указанных в пунктах 1 - 8, прилагаю к настоящей жалобе

_____.
(да, в кол./нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

дата

подпись
