



**Администрация
муниципального образования город Салехард**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2019 года

№ 1540

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации города Салехарда от 28 апреля 2018 года № 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)»;

– постановление Администрации города Салехарда от 30 августа 2018 года № 2016 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

– пункт 5 изменений, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 07 сентября 2018 года № 2056 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Салехарда по вопросам предоставления муниципальных услуг».

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

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

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

И.о. Главы Администрации города

А.Н. Воробьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Салехарда
от 21 июня 2019 года № 1540

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей с момента их рождения.

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

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

1) при личном обращении заявителя непосредственно у работников отдела дошкольного образования управления образования департамента образования Администрации города Салехарда (далее – отдел), у работников отдела предоставления услуг в городе Салехарде Государственного учреждения

Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), у работников муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее – МДОО);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На сайте департамента образования (<http://edu.shd.ru>), официальных сайтах МДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mdou1.edushd.ru>, <http://mdou3.edu.shd.ru>, <http://ds4.edushd.ru>, <http://ds5.edushd.ru>, <http://ds6.edushd.ru>, <http://ds7.edushd.ru>,

<http://mdou9.edushd.ru>, <http://ds10.edushd.ru>, <http://ds12.edushd.ru>,
<http://mdou13.edushd.ru>, <http://ds14.edushd.ru>, <http://ds15.edushd.ru>,
<http://mdou16.edushd.ru>, <http://mdou17.edu.shd.ru>, <http://ds20.edushd.ru>,
<https://22shd.tvoyasadik.ru>) (далее – сайты МДОО) размещается следующая информация:

- адреса местонахождения и графики работы МДОО, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
- справочные телефоны МДОО, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты МДОО, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники отдела, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, работники МДОО, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела департамента образования, МФЦ, МДОО в который 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 15 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 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, в зависимости от способа обращения заявителя.

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

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

Часы приёма заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации)

по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

12. Работники отдела, МФЦ и МДОО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) постановка ребенка на учет для зачисления в МДОО (в том числе в порядке перевода) (далее – постановка на учёт);
 - 2) отказ в постановке ребёнка на учёт;
 - 3) направление для зачисления в МДОО (в том числе в порядке перевода) (далее – направление для зачисления);
 - 4) зачисление ребенка в МДОО.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

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

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

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

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

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

1) лично под подпись – в течение 15 минут;

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

3) посредством почтового отправления – не более 3 рабочих дней с даты принятия решения.

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в департамент образования заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) со всеми необходимыми документами.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в электронной форме, установленной в АИС.

20. Форму заявления заявитель может получить:

- 1) лично в МФЦ;
- 2) в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, на сайте муниципального образования в разделе «Услуги» подраздел «Департамент образования», «Административные регламенты», на сайте департамента образования в разделе «Документы» подраздел «Административные регламенты», в АИС.

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

21. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- 1) при обращении в МФЦ;
- 2) лично в электронной форме:
 - на Едином портале или Региональном портале;
 - на сайте департамента образования в разделе «Электронные услуги в сфере образования»;
 - в АИС.

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

22. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность, или доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления лично в электронной форме указанные в настоящем пункте документы, а также свидетельство о рождении ребёнка, предъявляются в МДОО при получении направления в МДОО.

23. К заявлению заявитель прилагает:

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

- 1) в МФЦ:

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- 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;

- 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);

- согласие заявителя на обработку персональных данных;

2) посредством Единого портала или Регионального портала или АИС указанные в позиции 1 настоящего подпункта документы прикрепляются к заявлению в сканированном виде. Оригиналы документов для сличения предоставляются в отдел не позднее следующего дня с даты подачи заявления;

23.2. для зачисления в МДОО заявитель предъявляет в МДОО:

- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в МДОО;

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- 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;

- 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.

Подача заявления для зачисления в МДОО в электронном виде не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. В ходе предоставления заявителю муниципальной услуги работник отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ запрашивает сведения 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.

Заявитель вправе представить сведения, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе. Не предоставление заявителем сведений, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Работники отдела, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 23 настоящего регламента и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее пакет документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника департамента образования, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, начальника департамента образования, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

28.1. постановка ребенка на учет:

- не предоставление документов, указанных в подпункте 1 пункта 24 настоящего регламента;

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

28.2. зачисление (прием) в МДОО:

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

- не предоставление документов, указанных в подпункте 2 пункта 24 настоящего регламента;

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

- отсутствие свободных мест в МДОО.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

30. Основания для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата с заявителя в случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица, работника отдела, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

32. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме

33. Заявление о постановке ребенка на учет и включении в список очередности для зачисления в МДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, или заявление

о переводе ребенка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО (далее – постановка на учет, постановка на учет для зачисления (перевода) в МДОО) регистрируется:

1) при личной подаче заявителем в МФЦ (заявление в электронной форме заполняется работником МФЦ в АИС) – в день его представления в порядке, предусмотренном пунктом 46 настоящего регламента, в течение 15 минут;

2) при подаче заявителем заявления в электронном виде посредством АИС, сайта департамента образования в разделе «Электронные услуги в сфере образования», Единого портала или Регионального портала, уникальный регистрационный номер заявлению присваивается автоматически.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

34. Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

2) на каждой стоянке (остановке) транспортных средств около здания МФЦ, департамента образования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) входы в здания МФЦ, департамента образования 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 и при необходимости с помощью работников МФЦ, департамента образования;

- оказание работниками МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги населению, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

35. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты работников МФЦ, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги, работников отдела, предоставляющих 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 МФЦ, отдела, 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, отдела, 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 служебные кабинеты 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;

36. 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 МФЦ, департамента образования, 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 здании МФЦ, департамента образования, 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;

37. Требования к местам для информирования заявителей:

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

38. В случаях если существующие здания МФЦ, департамента образования невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителями МФЦ, департамента образования принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества	Единица измерения	Нормативное значение
	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 сайте муниципального образования, сайте департамента образования, а также на Едином портале и Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			

3.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, 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	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность работников МФЦ, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги, работников отдела, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с работниками МФЦ, участвующими в организации предоставления муниципальной услуги населению, работниками отдела, предоставляющими муниципальную услугу, и их продолжительность			
5.1	Количество взаимодействий заявителя с работниками МФЦ, работниками отдела при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления 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	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.3	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.4	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.5	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, департамента образования, МФЦ, их должностных лиц и иных работников	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

41. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

42. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную

подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

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

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление запроса в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Приём и регистрация заявления

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

45. Работник МФЦ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) оформляет заявление заявителя в электронном виде в АИС по образцу, размещенному на Едином портале и Региональном портале, сайте департамента образования;
- 3) сообщает заявителю дату и номер регистрации заявления;

Регистрация заявления заявителя, поданного в МФЦ, или в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, осуществляется автоматически с присвоением уникального регистрационного номера в АИС;

- 4) выдает заявителю один экземпляр заявления и расписку о приеме заявления и документов с указанием даты приема, номера заявления, количества принятых документов;

5) передает заявление и документы с курьером по акту приема-передачи в департамент образования для рассмотрения и определения работника отдела,

осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

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

47. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

49. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению заявителя регистрационного номера.

50. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Формирование и направление запроса в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента (далее – необходимые сведения).

52. Работник отдела в рамках СМЭВ запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях необходимые сведения.

53. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте.

54. Критерием принятия решения является поступление в отдел заявления без необходимых сведений, которые запрашиваются работником отдела самостоятельно в рамках СМЭВ.

55. О направленных запросах работник отдела уведомляет заявителя в письменной форме путём направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством Единого портала и/или Регионального портала, или посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

56. Полученные в рамках СМЭВ необходимые сведения приобщаются к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

57. В случае самостоятельного предоставления заявителем необходимых сведений, они в рамках СМЭВ не запрашиваются.

58. Результатом административной процедуры является направление запроса в рамках СМЭВ.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о регистрации запроса в рамках СМЭВ.

60. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение работником отдела зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших в рамках СМЭВ.

62. Работник отдела:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий департамента образования на рассмотрение заявления;

4) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 28 настоящего регламента.

63. При наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего регламента, работник отдела в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему заявления и приложенных документов готовит и передает на согласование и подписание в Администрацию города Салехарда проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

64. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего регламента.

65. Результатом административной процедуры является постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является дата и регистрационный номер постановления Администрации города Салехарда о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

67. Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление работнику отдела, ответственному за выдачу документов, заверенной копии постановления Администрации города Салехарда о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

69. Работник отдела, ответственный за выдачу документов, заверенную копию постановления Администрации города Салехарда о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги передаёт заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

- лично под подпись – в течение 15 минут;
- направление по почтовому адресу – в срок не более 3 рабочих дней с даты принятия решения;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты, либо в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале – в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения.

70. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче заявления способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

71. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя посредством направления (выдачи) заверенной копии постановления Администрации города Салехарда о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

72. Способом фиксации результата административной процедуры является документальное подтверждение получения (направления) заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

73. Продолжительность административной процедуры зависит от способа получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении, но не более 3 рабочих дней.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

74. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги.

75. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется

заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 4 настоящего регламента.

76. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале, в АИС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заявления электронной формы заявления.

77. 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 её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

78. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 24 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

79. Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в департамент образования посредством Единого портала или Регионального портала, либо АИС. Уникальный регистрационный номер заявлению присваивается автоматически.

80. Получение сведений о ходе выполнения запроса. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

81. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством АИС;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

82. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес департамента образования.

84. Заявление может быть подано заявителем в департамент образования одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

85. Работник отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух дней с даты регистрации соответствующего заявления.

86. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий трёх дней с момента регистрации соответствующего заявления.

87. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трёх дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

88. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

89. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет отдел, при этом МФЦ участвует в осуществлении административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

90. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

91. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, удостоверяет личность заявителя, заполняет форму заявления в АИС, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения муниципальной услуги.

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

93. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

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

94. Принятый комплект документов работник МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии направляет в отдел курьером по акту приёма-передачи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

95. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением органа, предоставляющего муниципальную услугу, на

основании соглашения о взаимодействии направляется отделом в указанный заявителем МФЦ.

96. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

97. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

Порядок осуществления текущего контроля

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет начальник департамента образования. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

99. 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

100. Контрольные мероприятия по проверке соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг установленным стандартам предоставления муниципальных услуг (далее – контрольное мероприятие) проводятся управлением экономики Администрации муниципального образования город Салехард и подразделяются на два вида:

100.1. плановые контрольные мероприятия проводятся не чаще 1 раза в год на основании утверждённого муниципальным правовым актом ежегодного плана проведения контрольных мероприятий и изданным в соответствии с ним правовым актом Администрации города Салехарда о назначении и проведении соответствующей проверки;

100.2. внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании обращений заявителей и изданного правового акта Администрации города Салехарда о назначении и проведении соответствующей проверки.

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

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

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

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

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

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих и иных работников

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

116.1. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

116.2. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

116.3. постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

116.4. постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

116.5. постановлением Администрации муниципального образования город Салехард от 18 апреля 2019 года № 947 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования город Салехард, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования город Салехард, предоставляющих муниципальные услуги».