



# РАБОЧИЙ НАДДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.05.2014 № 299**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.05.2014 № 299 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в обра-

зовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.  
№ 492 от 28 августа 2017 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 28 августа 2017 года № 492

### **Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.05.2014 № 299 (далее — постановление)**

#### 1. В постановлении:

##### 1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

##### 1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.».

2. В приложении к постановлению (далее — Административный регламент):

##### 2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент по предоставлению Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

##### 2.2. в разделе I:

2.2.1. в пункте 1 после слов «и зачисления детей в» дополнить словом «муниципальные»;

##### 2.2.2. подпункт 2 пункта 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) 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 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.».

##### 2.3. В разделе II приложения к постановлению:

2.3.1. в пункте 5 после слов «и зачисления детей в» дополнить словом «муниципальные»;

2.3.2. подраздел «Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

Продолжение. Начало на 1 стр.

**«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и 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»**

10. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме.

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6-1 к настоящему Административному регламенту.

11. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично специалиста уполномоченного органа;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

- в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность» / «Муниципальные услуги» / «Административные регламенты».

12. В заявлении должны быть указаны следующие сведения о заявителе и ребенке:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- адрес места жительства (пребывания) заявителя;
- телефон;
- подпись заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) с использованием средств почтовой связи;
- 4) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. 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.

Для получения муниципальной услуги в части приёма заявлений о постановке на учёт и предоставлении места в образовательной организации в уполномоченный орган, заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении ребёнка в 1 экземпляре.

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) копия паспорта заявителя — гражданина Российской Федерации или копия документа, его заменяющего в 1 экземпляре; копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в 1 экземпляре.

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги;

- 3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в 1 экземпляре.

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

- 4) копию и оригинал документа (справка с места работы, копия удостоверения), подтверждающего право внеочередного или первоочередного зачисления ребёнка в образовательную организацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги.

Заявление о постановке на учёт и предоставлении места в образовательной организации заполняется уполномоченным специалистом Департамента образования Надымского района (далее — специалист) посредством АИС «Е-услуги. Образование». Для этого специалист распечатывает электронный бланк заявления и отдаёт заявителю на подпись. Заявитель подписывает распечатанное заявление и возвращает его специалисту. Специалист, в свою очередь, подписывает заявление в АИС «Е-услуги. Образование» нажатием команды «Подписать и поставить в очередь».

Специалист, осуществляющий регистрацию заявлений АИС «Е-услуги. Образование», вправе не осуществлять действия, направленные на постановку ребенка на учет для получения места в образовательной организации до момента предоставления всех необходимых документов.

12-1. Для получения муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательную организацию заявитель вместе с заявлением представляет в образовательную организацию следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении ребёнка в 1 экземпляре.

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) копия паспорта заявителя — гражданина Российской Федерации или копия документа, его заменяющего, в 1 экземпляре; копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, в 1 экземпляре.

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги;

- 3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в 1 экземпляре.

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

- 4) копию и оригинал документа (справка с места работы, копия удостоверения), подтверждающего право внеочередного или первоочередного зачисления ребёнка в образовательную организацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 5) медицинское заключение (для зачисления детей, впервые поступающих в МОУ) оригинал в 1 экземпляре.

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги.

12-2. Документы, указанные в пунктах 12 и 12.1 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Специалист уполномоченного органа сверяет копию и оригинал документа, после чего оригинал документа возвращается заявителю.

12-3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

12-4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.;

2.3.3. дополнить подразделом «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, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» следующего содержания:

**«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, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления»**

12-5. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

— документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания и/или по месту жительства заявителя и его ребенка (оригинал в 1 экземпляре); для иностранных граждан и лиц без гражданства — оригиналы документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на пребывание (проживание) на территории Российской Федерации в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в территориальном подразделении Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции.

12-6. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 12-5 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 12-5 Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист уполномоченного органа запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

12-7. Специалисты уполномоченного органа не вправе:

12-7-1. 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

— 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

12-7-2. отказывать заявителю:

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

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

2.4. пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стенда-

ми, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, органом, предоставляющим муниципальную услугу, и предоставляемой в них муниципальной услуге.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Департамент образования. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Департамент образования обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

— условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга;

— возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

— дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;

— оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

— возможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.»;

2.3.4. пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном интернет-сайте Администрации, Департамента образования, на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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
<b>6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала</b>			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
<b>7. Иные показатели</b>			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100

..»;

2.3.5. пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. 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 на Едином портале и/или Региональном портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 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».

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Департамент образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.»;

2.4. раздел III приложения к постановлению дополнить подразделом следующего содержания:

**«Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала»**

28-1. Подраздел «Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала»:

Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Уполномоченный орган 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.

28-2. Формирование электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

Формирование электронного заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании электронного заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 12, 12-1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент образования посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Департамента образования.

28-3. Прием и регистрация Департаментом образования электронного заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

Департамент образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию электронного заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления — 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация электронного заявления осуществляются автоматически АИС «Е-услуги. Образование».

После регистрации электронного заявления статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

После регистрации заявление направляется специалисту Департамента образования, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия заявления специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином

портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «очередник».

28-4. Получение сведений о ходе выполнения заявления (с момента реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3. В нумерационном заголовке приложения № 1 к Административному регламенту после слов «и зачисления детей в» дополнить словом «муниципальные».

4. В приложении № 2 к Административному регламенту:

4.1. нумерационном заголовке приложения после слов «и зачисления детей в» дополнить словом «муниципальные»;

4.2. наименование приложения изложить в следующей редакции:

**«Перечень муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

4.3. пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Строителей, д. 7а, e-mail: dssolnyshko@nadym.yanao.ru, тел. 54-71-89.»;

4.4. дополнить пунктами 24-1 и 24-2 следующего содержания:

«24-1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 17, e-mail: centrobrpangody@nadym.yanao.ru, тел.: 52-92-32.

24-2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутюпьюган», 629755, ЯНАО, Надымский района, с. Кутюпьюган, e-mail: soshkutop@nadym.yanao.ru, тел.: 54-68-81.».

5. В приложении № 3 к Административному регламенту:

5.1. нумерационном заголовке приложения после слов «и зачисления детей в» дополнить словом «муниципальные»;

5.2. в наименовании приложения после слов «детей в» дополнить словом «муниципальные».

6. В нумерационном заголовке приложения № 4 к Административному регламенту после слов «и зачисления детей в» дополнить словом «муниципальные».

7. В приложении № 5 к Административному регламенту:

7.1. нумерационном заголовке приложения после слов «и зачисления детей в» дополнить словом «муниципальные»;

7.2. в наименовании приложения после слов «места в» дополнить словом «муниципальной».

8. В приложении № 6 к Административному регламенту:

8.1. нумерационном заголовке приложения после слов «и зачисления детей в» дополнить словом «муниципальные»;

8.2. «Заявление о согласии на обработку персональных данных» признать утратившим силу.

Окончание. Начало на 1–5 стр.

9. Административный регламент дополнить приложением № 6-1 следующего содержания:

«Приложение № 6-1  
к Административному регламенту по предоставлению Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район  
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

## Образец заполнения заявления о предоставлении места ребенку в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее — детский сад) по рекомендуемой форме

Обращение Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. (последнее — при наличии) родителя, законного представителя ребенка)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщая следующие сведения:

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: Иванов1.2. Имя: Николай1.3. Отчество (при наличии): Иванович1.4. Дата рождения: 08.01.20151.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность: паспорт1.5.1. Серия: 04021.5.2. Номер: 040404

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: Иванов2.2. Имя: Иван2.3. Отчество (при наличии): Иванович

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (адрес проживания): 629735, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 01-5443.2. Телефонный звонок (номер телефона): 89012345673.3. Электронная почта (e-mail): dgthuj@yandex.ru3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): 8-901-234-01-024. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду (подтверждается документом) Да / Нет.

5. Предпочтения заявителя:

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

МДОУ «Детский сад «Буратино» г. Надыма», МДОУ «Детский сад «Ёлочка» г. Надыма», МДОУ «Детский сад «Сказка» г. Надыма»

5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место.

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: 21.10.2018

6. Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом) \_\_\_\_\_

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

8. Вид заявления:

8.1. первичное

8.2. перевод

8.3. уточнение сведений.

В органы управления образованием от Иванова Ивана Ивановича, зарегистрированного по адресу: ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 01-544 \_\_\_\_\_».

10. В нумерационном заголовке приложений № 7 и № 8 к Административному регламенту после слов «и зачисления детей в» дополнить словом «муниципальные».

### РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор  
А. А. ОноховУчредители: Администрация  
муниципального образования  
Надымский район, редакция  
газеты «Рабочий Надыма».Газета зарегистрирована  
Западно-Сибирским управлением  
Федеральной службы  
по надзору за соблюдением  
законодательства в сфере  
массовых коммуникаций  
и охране культурного наследия  
29.05.2007г.  
Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

## Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53  
заместитель редактора.....52-01-38  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления,  
типография.....52-01-59

E-mail.....RED75RN@MAIL.RU

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

## Цена подписки:

на 1 месяц .....120,79 ₺  
на 6 месяцев .....724,74 ₺

## Подписной индекс:

Полугодовой.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 427.Отпечатано в типографии МАУ «Редакция  
газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.  
Тел. 52-01-59.

Тираж номера 156 экземпляров