



**Администрация
муниципального образования город
Салехард**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июня 2019 года

№ 1411

**Об утверждении Административного регламента
Администрации города Салехарда по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации предоставления общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
общего образования по основным общеобразовательным
программам, а также дополнительного образования детей в
муниципальных образовательных организациях»**

(в редакции постановления Администрации города Салехарда от
31.12.2019 № 3751, от 02.09.2021 № 2601)

Руководствуясь 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», Уставом муниципального образования город Салехард Администрация муниципального образования город Салехард **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Салехарда:

- от 20 марта 2017 года № 373 «Об утверждении Административного

регламента Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»;

- пункт 4 изменений, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 31 мая 2017 года № 826 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Салехарда»;

- от 27 декабря 2017 года № 2775 «О внесении изменений в Административный регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»;

- от 15 июня 2018 года № 1446 «О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 20 марта 2017 года №373»;

- пункт 1 изменений, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 21 августа 2018 года № 1931 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Салехарда по вопросам предоставления муниципальных услуг»;

- от 22 октября 2018 года № 2663 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».

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 на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Салехарда.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Салехарда
от 07 июня 2019 года № 1411

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации города Салехарда по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации предоставления общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
общего образования по основным общеобразовательным
программам, а также дополнительного образования детей в
муниципальных образовательных организациях»

(в редакции постановления Администрации города Салехарда от
31.12.2019 № 3751, от 02.09.2021 №2601)

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1) при личном приеме граждан, непосредственно у специалистов отдела дошкольного образования управления образования департамента образования Администрации города Салехарда, специалистов отдела общего образования управления департамента образования Администрации города Салехарда (далее - специалисты отделов), специалистов сектора воспитательной работы и дополнительного образования управления воспитательной работы и социальных гарантий детства департамента образования Администрации города Салехарда (далее - специалисты сектора), (вместе именуемые - специалисты департамента образования Администрации города Салехарда);

2) на официальных сайтах муниципального образования город Салехард <http://www.salekhard.org> (далее - сайт муниципального образования), департамента образования Администрации города Салехарда <http://www.edu.shd.ru> (далее - сайт департамента образования);

3) при письменном обращении заявителя, включая, обращение по информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в адрес департамента образования Администрации города Салехарда или по адресу электронной почты департамента образования Администрации города Салехарда;

4) по номерам телефонов для справок, указанным на сайте муниципального образования, сайте департамента образования;

5) посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях департамента образования Администрации города

Салехарда;

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

7) посредством публикаций в средствах массовой информации.

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

- место нахождения и графики работы Администрации города Салехарда, департамента образования Администрации города Салехарда;
- справочные телефоны департамента образования Администрации города Салехарда, в том числе номер телефона - автоинформатора;
- адреса сайта муниципального образования, сайта департамента образования, электронной почты Администрации города Салехарда, департамента образования Администрации города Салехарда и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

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

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги;
- 3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) рекомендуемые формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов.

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 специалисты департамента образования Администрации города Салехарда, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента образования Администрации города Салехарда, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента образования Администрации города Салехарда, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента образования Администрации города Салехарда, 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, специалист департамента образования Администрации города Салехарда, 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.

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

Специалисты департамента образования Администрации города Салехарда, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, 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 2 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 заявителя либо через Единый портал и/или Региональный портал, в зависимости от способа обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Салехарда в лице департамента образования Администрации города Салехарда (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу, департамент образования).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента образования.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации (далее - информация) в виде письма о предоставлении информации:

1) об организации предоставления дошкольного образования:

- наименование муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - МДОО), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с указанием их организационно-правовой формы, типа;

- федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования;

- перечень и характеристики дополнительных общеразвивающих программ дошкольного образования (далее - дополнительные программы дошкольного образования);

- доступные формы получения дошкольного образования;

- порядок зачисления детей в МДОО, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- санитарно-эпидемиологические требования к организации содержания и обучения детей в дошкольных образовательных организациях;

2) о МДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (в отношении каждой образовательной организации):

- почтовый, юридический адрес и номера справочных телефонов, схема проезда;

- адрес официального сайта в сети «Интернет», электронной почты;

- ФИО, должности и номера контактных телефонов административно-управленческого персонала МДОО, расписание приема

граждан по личным вопросам;

- состав и профессиональный уровень педагогических работников;
- количество и оснащенность групповых (игровых, учебных) комнат, площадок для прогулок детей на свежем воздухе, иных помещений (спортивных залов, бассейнов);
- предлагаемые формы получения образования;
- перечень реализуемых в МДОУ образовательных программ, включая дополнительные программы дошкольного образования;
- расписание занятий и объем учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения;
- правила зачисления детей в МДОУ;
- перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления;

3) об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях (далее - МОО):

- наименования МОО, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеразвивающие программы, с указанием их организационно-правовой формы и типа;
- федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- перечень и характеристики основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, реализуемых МОО;
- перечень и характеристики образовательных программ углубленного изучения предметов в рамках начального общего, основного общего, среднего общего образования, реализуемых МОО;
- перечень и характеристики дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, реализуемых МОО;
- перечень и характеристики общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых в форме дистанционного обучения в МОО;
- доступные формы получения начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;
- порядок зачисления в МОО для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- порядок зачисления в кружки, секции, иные групповые объединения, организованные в МОО для получения дополнительного образования;
- санитарно-эпидемиологические требования к организации

учебного процесса в МОО.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация с использованием Единого портала и Регионального портала предоставляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

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

- 1) при личном приеме - в течение 15 минут;
- 2) посредством почтового отправления - не более 2 рабочих дней с даты подписания информации;
- 3) посредством электронной почты – в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подписания информации;
- 4) с использованием Единого портала и Регионального портала - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

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

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

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

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в департамент образования заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

15.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя по доверенности предъявляется:

- документ, удостоверяющий личности;
- доверенность, составленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

16. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

17. Форму заявления заявитель может получить:

- 1) лично у специалиста департамента образования;
- 2) на информационном стенде департамента образования;
- 3) в электронной форме на официальном сайте муниципального образования в разделе «Услуги» / подраздела «Департамент образования» / «Административные регламенты», на официальном сайте департамента образования в разделе «Документы» / подраздела «Административные регламенты», на Едином портале и Региональном портале.

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

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

- 1) лично;
- 2) с использованием средств почтовой связи;
- 3) в электронной форме по адресу электронной почты (do@slh.yanao.ru);
- 4) посредством Единого портала и Регионального портала.

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

20. В ходе предоставления заявителю муниципальной услуги не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в

рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

21. Специалисты департамента образования не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено пунктом 15 настоящего Административного 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент образования по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования;

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 государственную услугу, специалиста департамента образования, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, начальника департамента образования, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

25. 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

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

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

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

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

28. 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

29. Заявление регистрируется:

1) при личной подаче заявителем - в день его представления, в течение 15 минут. Дата и номер регистрации заявления сообщается заявителю лично;

2) при подаче заявителем запроса в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, уникальный регистрационный номер запросу присваивается автоматически;

3) при подаче заявителем заявления в электронной форме по адресу электронной почты - в день его поступления в департамент образования, в течение 15 минут. Дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении.

Регистрация заявления, поступившего посредством электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день;

4) при подаче заявителем заявления посредством почтового отправления - в день его поступления в департамент образования, в течение 15 минут. Дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

30. Требования к прилегающей территории:

- 1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- 2) на парковках общего пользования транспортных средств около зданий МОО выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы пункта 8 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

- 3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 4) вход в здание департамента образования оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание, в котором размещены помещения, оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование департамента образования;
- режим его работы;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации;
- 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 департамента образования;

- оказание специалистами департамента образования, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

31. Требования к местам приема заявителей:

- 1) служебные кабинеты специалистов департамента образования, 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 специалиста, 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, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений, для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) специалисты департамента образования, 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;

4) схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов департамента образования, предоставляющих муниципальную услугу, располагаются на видном месте. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

5) места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов департамента образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также для комфортного обслуживания посетителей.

32. 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 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 здание 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.

33. Требования к местам для информирования заявителей:

1) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию 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).

34. В случаях если существующее здание департамента образования невозможно до его реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, начальником департамента образования принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Салехарда, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги или, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4

1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципального образования, сайте департамента образования	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов, 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 помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места парковки автотранспорта, 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 специалистов департамента образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги			

4.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя со специалистами департамента образования при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1	Количество взаимодействий заявителя со специалистами департамента образования при предоставлении муниципальной услуги:		
	- при подаче заявления;	раз/минут	1/15
	- при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15
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, их должностных лиц и иных работников	да/нет	да
7. Другие показатели			
7.1	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
7.2	Возможность получения муниципальной	да/нет	нет

	услуги в многофункциональных центрах		
7.3	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении многофункционального центра по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
7.4	Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ	да/нет	нет»;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. При обращении физического лица, юридического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – заявитель может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

36-1. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу. Возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Ямало-Ненецкого 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), отсутствует.

36-2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в департамент образования с заявлением:

39. Специалист департамента образования, в обязанности которого входит прием документов:

1) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в департаменте образования;

2) в случае личного обращения заявителя или ему сообщается дата и номер регистрации заявления;

3) при поступлении заявления по почте либо по электронной почте дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении.

40. Критерием принятия решения является поступление заявления.

41. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

43. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом сектора, отдела, уполномоченного на рассмотрение, зарегистрированного заявления.

45. Специалист сектора, отдела:

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) готовит письмо о предоставлении информации, указанной в пункте 11 настоящего Административного регламента, и передает её на

подпись начальнику департамента образования.

46. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является зарегистрированное заявление.

47. Результатом административной процедуры является информация в виде письма о предоставлении информации.

48. Способом фиксации результата административной процедуры являются дата и регистрационный номер письма о предоставлении информации, в соответствии с установленными в департаменте образования правилами ведения делопроизводства.

49. Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту сектора, отдела, ответственному за выдачу документов, подписанной информации.

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

52. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 11 настоящего Административного регламента.

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

54. Продолжительность административной процедуры зависит от способа, получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

- 1) лично под подпись – в течение 15 минут;
- 2) направление по почтовому адресу в срок не более 2 рабочих дней с даты подписания информации;
- 3) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты заявителя в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с даты подписания информации;
- 4) в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

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

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

- 1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

56. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения формы заявления.

57. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

58. При формировании запроса заявителю обеспечивается:
- а) возможность копирования и сохранения заявления, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - в) сохранение ранее введенных 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, 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 - 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 введенной 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 3 месяцев.

59. Сформированное и подписанное заявление направляется в МОО посредством Единого портала или Регионального портала.

60. Дата и уникальный регистрационный номер заявления, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса, присваивается автоматически.

61. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МОО 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 или Регионального портала по выбору заявителя.

63. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала в виде письма о предоставлении информации.

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

64. 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.

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

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

66. Специалист сектора, отдела, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

67. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист сектора, отдела, осуществляет исправление и замену

указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями, направляется (выдается) заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- 1) лично;
- 2) почтой;
- 3) по электронной почте.

67-1. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

68. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист сектора, отдела, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги и отказе в их исправлении направляется (выдается) заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- 1) лично;
- 2) почтой;
- 3) по электронной почте.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

68-1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа), является предоставление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес департамента образования.

68-2. Заявление может быть подано заявителем в департамент образования одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) почтой;
- 3) по электронной почте.

68-3. Специалист департамента образования рассматривает заявление, представленное заявителем, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

68-4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

68-5. Дубликат документа направляется (выдается) заявителю в срок, не превышающих 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления:

1) лично;

2) почтой;

3) по электронной почте.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

68.-6. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет начальник департамента образования.

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

70. 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:

70.1. плановые контрольные мероприятия проводятся не чаще одного раза в год на основании утвержденного 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;

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

71. По окончании контрольного мероприятия в трехдневный 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, утвержденным постановлением Администрации города Салехарда, в котором должны быть указаны документально подтвержденные 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.

72. 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов департамента образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалисты департамента образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

74. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалисты департамента образования, предоставляющие муниципальные услуги, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента образования 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

77. 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 при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент образования.

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

79. Возможность подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностного лица либо иного работника через многофункциональный центр не предусмотрена.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента образования, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения Главе города Салехарда.

83. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, муниципальному служащему, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

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

85. 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

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

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

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»;

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»;

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»;

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.

87. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, иных работников размещен на официальном сайте муниципального образования в разделе «Услуги»/подраздел «Департамент образования»/«Административные регламенты» (<https://www.salekhard.org/>), на сайте департамента

образования в разделе «Документы»/подраздела «Административные регламенты», на Едином портале и Региональном портале.

Приложение
к Административному регламенту
Администрации города Салехарда по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации предоставления
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам, а также
дополнительного образования детей
в муниципальных образовательных
организациях»

В Администрацию города Салехарда

от _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя
(законного представителя), место жительства,
номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить мне информацию _____

_____ (тематика запроса)
 лично; в электронном виде; по почте.

_____ (адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

Дату и регистрационный номер настоящего заявления прошу сообщить мне

лично; в электронном виде; по почте.

_____ (адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

О принятом решении прошу уведомить меня

лично; в электронном виде; по почте.

_____ (адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить (направить) мне

лично; в электронном виде; по почте.

_____ (адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

_____ 20__ года.

Подпись _____

Рег. номер заявления _____

Дата принятия заявления _____