



**Администрация
муниципального образования город Салехард**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2019 года

№ 1729

**Об утверждении Административного регламента
Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на прием в первый класс муниципальных
общеобразовательных организаций детей, не достигших
на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет,
на обучение по образовательным программам
начального общего образования»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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 «Выдача разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Салехарда от 21 февраля 2019 года № 368 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования».

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Администрации города

И.Л. Кононенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Салехарда
от 15 июля 2019 года № 1729

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на прием в первый класс муниципальных
общеобразовательных организаций детей, не достигших
на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет,
на обучение по образовательным программам
начального общего образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

4. На официальном сайте муниципального образования город Салехард в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.salekhard.org> (далее – официальный сайт муниципального

образования), на официальном сайте департамента образования Администрации города Салехарда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://edu.shd.ru>) (далее – сайт департамента образования), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), размещается следующая справочная информация:

4.1. место нахождения и графики работы департамента образования Администрации города Салехарда;

4.2. справочные телефоны департамента образования Администрации города Салехарда, в том числе номер телефона-автоинформатора;

4.3. адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента образования Администрации города Салехарда, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

5.1. при личном приеме граждан;

5.2. по номерам телефонов для справок, указанным на официальном сайте;

5.3. при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.4. посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), а также на официальном сайте муниципального образования, сайте департамента образования, на Региональном портале и Едином портале;

5.5. посредством размещения информационных материалов на стендах в помещении департамента образования Администрации города Салехарда;

5.6. посредством публикаций в средствах массовой информации;

5.7. посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами департамента образования Администрации города Салехарда.

6.1. информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной;

6.2. время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента образования Администрации города Салехарда информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут;

6.3. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента образования Администрации

города Салехарда, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

6.4. устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, 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;

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

Специалисты департамента образования Администрации города Салехарда, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником департамента образования Администрации города Салехарда, либо уполномоченным им лицом, и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте образования Администрации города Салехарда, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

7.2. круг заявителей;

7.3. срок предоставления муниципальной услуги;

7.4. результаты предоставления муниципальной услуги;

7.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Региональном портале и Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

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

8. На информационных стендах департамента образования Администрации города Салехарда, содержится следующая информация:

8.1. место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты департамента образования Администрации города Салехарда;

8.2. круг заявителей;

8.3. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8.4. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8.5. схема размещения специалистов департамента образования Администрации города Салехарда.

9. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных на официальном сайте, или посредством личного посещения департамента образования Администрации города Салехарда.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. 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 отделом общего образования департамента образования (далее – отдел).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, на обучение по образовательным программам начального общего образования (далее – разрешение);

2) разрешение на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования (далее также – разрешение);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами в департамент образования.

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

1) при личном приеме – в течение 15 минут;

2) по адресу электронной почты - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения;

3) посредством почтового отправления - не более 2 рабочих дней с даты принятия решения.

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

15. 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»/«Департамент образования»/«Административные регламенты», на сайте департамента образования в разделе «Документы»/«Административные регламенты», на Региональном портале и Едином портале.

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**

16. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в департамент образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) с приложением документов.

17. К заявлению заявитель прилагает:

17.1. при личном обращении в департамент образования:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

3) если ребенок, является иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

17.2. при обращении с использованием средств почтовой связи, либо по адресу электронной почты департамента образования к заявлению должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

1) лично;

2) с использованием средств почтовой связи;

3) по адресу электронной почты департамента образования.

19. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

20. Форму заявления заявитель может получить:

1) лично в департаменте образования;

2) на информационном стенде департамента образования;

3) в электронной форме на официальном сайте муниципального образования в разделе «Услуги» «Департамент образования»/«Административные регламенты», на сайте департамента образования в разделе «Документы»/«Административные регламенты», на Региональном портале и Едином портале.

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

**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

21. Для 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.

22. Специалисты департамента образования не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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.

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

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

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26. 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

27. 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, и (или) его должностного лица, не взимается.

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

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

29. 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

30. Заявление регистрируется:

1) при личной подаче заявителем – в день его представления, в течение 15 минут;

2) при подаче заявителем заявления по адресу электронной почты или посредством почтового отправления – в день его поступления в департамент образования в течение 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) вход в здание департамента образования оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов департамента образования;

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

32. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов департамента образования, 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.

33. 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.

34. 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 государственной 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).

35. 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

36. 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:	раз/минут	1/15
	- при подаче заявления; - 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	нет
6.3	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
6.4	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
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. Иные показатели			
7.1	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
7.2	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах	да/нет	нет
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 № 210-ФЗ	да/нет	нет

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

37. Муниципальная услуга в многофункциональном центре, по экстерриториальному принципу, а также в электронной форме, не предоставляется.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, приложенных документов и принятие решения по результатам рассмотрения;

3) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

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

40.1. в случае личного обращения заявителя:

1) устанавливает личность заявителя, путем проверки документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

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

3) сообщает заявителю дату и номер регистрации заявления;

40.2. при поступлении заявления по почте, либо по адресу электронной почты, дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении. К заявлению должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

42. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

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

44. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

Рассмотрение заявления, приложенных документов и принятие решения по результатам рассмотрения

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту департамента образования зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

46. Специалист департамента образования, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему заявления и приложенных документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенное пунктом 25 настоящего Административного регламента.

47. При наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист департамента образования, уполномоченный на рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему заявления и приложенных документов, готовит и передает на согласование и подписание проект постановления Администрации города Салехарда о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

48. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. Результатом административной процедуры является разрешение в виде постановления Администрации города Салехарда (далее – постановление).

50. Способом фиксации результата административной процедуры является дата и регистрационный номер постановления.

51. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов.

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту департамента образования, ответственному за выдачу документов, заверенной копии постановления.

53. Специалист департамента образования, ответственный за выдачу документов, направляет (вручает) заявителю заверенную копию постановления, одним из способов, указанных в заявлении заявителя.

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

55. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю заверенной копии постановления.

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

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

- 1) лично под подпись – в течение 15 минут;
- 2) по адресу электронной почты – в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения;
- 3) посредством почтового отправления – не более 2 рабочих дней с даты поступления специалисту департамента образования, ответственному за выдачу документов, заверенной копии постановления.

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

58. Муниципальная услуга в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

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

59. 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.

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

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

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

62. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист департамента образования, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом

Порядок осуществления текущего контроля

64. 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

65. 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:

65.1. 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;

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

66. 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.

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

67. 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.

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

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

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

72. 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.

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

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

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

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

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

76. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) специалиста департамента образования, рассматривается начальником департамента образования.

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

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

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

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

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

- 1) посредством размещения информации на официальном сайте;
- 2) 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**

81. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, иных работников:

1) Федеральный закон от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке передачи 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) постановление 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) постановление Администрации города Салехарда 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».

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации города Салехарда
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием в первый класс
муниципальных общеобразовательных
организаций детей, не достигших на 01 сентября
текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, и
старше 8 лет, на обучение по образовательным
программам начального общего образования»

Примерная форма

Главе Администрации города Салехарда
И.Л. Кононенко

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

проживающего по адресу: _____

_____ ,
контактный телефон: _____

**Заявление на прием в первый класс муниципальной общеобразовательной
организации ребенка, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6
лет и 6 месяцев, на обучение по образовательным программам начального
общего образования**

Прошу выдать разрешение на прием в первый класс муниципальной
общеобразовательной организации моего ребенка _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)
зарегистрированного по адресу: _____ ,
(указать адрес регистрации)

проживающего по адресу: _____ ,
(указать адрес фактического проживания)

которому на 01 сентября 20 ____ года не исполнится 6 лет и 6 месяцев.

С условиями и организацией обучения в муниципальной
общеобразовательной организации ознакомлен(а) и согласен (на).

О дате и регистрационном номере настоящего заявления прошу уведомить меня:

- лично;
 по почте;
 по электронной почте _____.
(адрес электронной почты)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (вручить):

- лично;
 по почте;
 по электронной почте _____.
(адрес электронной почты)
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
Администрации города Салехарда по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием в первый класс
муниципальных общеобразовательных
организаций детей, не достигших
на 01 сентября текущего года возраста 6 лет
и 6 месяцев, и старше 8 лет, на обучение
по образовательным программам начального
общего образования»

Примерная форма

Главе Администрации города Салехарда
И.Л. Кононенко

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

проживающего _____ по
адресу: _____

контактный
телефон: _____

Заявление на прием в первый класс муниципальной общеобразовательной организации ребенка, достигшего на 01 сентября текущего года возраста более 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования

Прошу выдать разрешение на прием в первый класс муниципальной
общеобразовательной организации моего ребенка _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)
зарегистрированного по адресу: _____,
(указать адрес регистрации)

проживающего _____ по
адресу: _____,
(указать адрес фактического проживания)

которому на 01 сентября 20____ года исполнится _____ лет _____ месяцев.

Начальник департамента

М.Б. Ныкышов

С условиями и организацией обучения в муниципальной общеобразовательной организации ознакомлен(а) и согласен (на).

О дате и регистрационном номере настоящего заявления прошу уведомить меня:

- лично;
- по почте;
- по электронной почте _____.
(адрес электронной почты)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (вручить):

- лично;
 - по почте;
 - по электронной почте _____.
(адрес электронной почты)
- _____/_____
(подпись) (расшифровка)

подписи)

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ г.