Администрация
муниципального образования город Салехард

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019 года № 1570

Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

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 муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Салехарда:

- от 21 апреля 2017 года № 554 «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»;
- от 19 января 2018 года № 106 «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных

графиках»;

- от 31 мая 2018 года № 1307 «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»;

- от 06 декабря 2018 года № 3499 «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

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.

И.о. Главы Администрации города А.Н. Воробьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Салехарда
от 25 июня 2019 года № 1570

Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (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 муниципальной услуги, а также справочной информации, осуществляется:

1) при личном обращении заявителя непосредственно у работников муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее – МДОО), муниципальных общеобразовательных организаций (далее – МОО), муниципальных организаций дополнительного образования (далее – МОДО), у специалистов отдела дошкольного образования управления образования, специалистов отдела общего образования управления образования, специалистов сектора воспитательной работы и дополнительного образования управления воспитательной работы и социальных гарантий детства департамента образования (далее – специалисты, департамент образования);

2) с использованием средств телефонной связи при обращении в МДОО, МОО, МОДО, департамент образования;

3) путем обращения в письменной форме посредством почтового отправления в адрес МДОО, МОО, МОДО, департамента образования или по адресу электронной почты МДОО, МОО, МОДО, департамента образования;

4) на стендах в помещениях МДОО, МОО, МОДО;

5) на официальных сайтах МДОО, МОО, МОДО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайты МДОО, МОО, МОДО), на официальном сайте муниципального образования город Салехард в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://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);

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

5. На официальном сайте муниципального образования, сайте департамента образования, сайтах МДОО, МОО, МОДО размещается следующая справочная информация:

- адреса местонахождения и графики работы МДОО, МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны работников МДОО, МОО, МОДО, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- адреса электронной почты МДОО, МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу для 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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень оснований для 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.

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

7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники МДОО, МОО, МОДО, департамента образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МДОО, МОО, МОДО, департамента образования в которые поступил звонок, и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении МДОО, МОО, МОДО,

департаментом образования обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Работник МДОО, МОО, МОДО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник департамента образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу постановленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты заявителя либо через Единый портал и/или Региональный портал в зависимости от способа обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МДОО, МОО, МОДО.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (далее – информация);

2) отказ в предоставлении информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение 6 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МДОО, МОО, МОДО.

12. Срок выдачи (направления) информации, являющейся 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) в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подписания информации.

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

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов) размещен на официальном сайте муниципального образования в разделе «Услуги»/«Департамент образования»/«Административные регламенты», на сайте департамента образования в разделе «Документы»/«Административные регламенты», на сайтах МДОО, МОО, МОДО, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствиис 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

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в МДОО, МОО, МОДО заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

15. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

15.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя предъявляется:

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

16. Форму заявления заявитель может получить:

- лично у работников МДОО, МОО, МОДО;
- на информационных стендах в зданиях МДОО, МОО, МОДО;
- 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 Едином портале и Региональном 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 Едином портале и Региональном портале.

17. 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 МДОО, МОО, МОДО;

4) посредством Единого портала или 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

18. 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.

19. Работники МДОО, МОО, МОДО не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МДОО, МОО, МОДО 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

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

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие запрашиваемой заявителем информации типу образовательной деятельности МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей

муниципальную услугу.

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

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

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

24. 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 МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) ее должностного лица, не взимается.

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

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

27. 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 или посредством почтового отправления - в день его поступления в МДОО, МОО, МОДО 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются места для парковки транспортных средств;

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

3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) входы в здания МДОО, МОО, МОДО оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) обеспечивается:

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

- оказание работниками МДОО, МОО, МОДО, ответственными за предоставление услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

29. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты работников МДОО, МОО, МОДО, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, 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) работник МДОО, МОО, МОДО, ведущий прием, обеспечивает:

- 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.

30. 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 зданиях МДОО, МОО, МДОО, 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 здания МДОО, МОО, МОДО, 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.

31. Требования к местам для информирования заявителей:

1) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям МДОО, МОО, МОДО 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).

32. В случаях, если существующие здания МДОО, МОО, МОДО невозможно до их 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 либо когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
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, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах департамента образования, МДОО, МОО, МОДО, а также на Едином портале и Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников МДОО,	ед.	0

	МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, от общего количества поступивших жалоб		
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 и предоставления муниципальной услуги места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность работников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с работниками МДОО, МОО, МОДО, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с работниками МДОО, МОО, МОДО: - при подаче заявления; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 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 муниципальной 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) МДОО, МОО, МОДО, должностных лиц и иных работников	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	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

34. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

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

35. При обращении физического лица или юридического лица, за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель может использовать простую электронную подпись.

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

36. 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) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МДОО, МОО, МОДО с заявлением.

38. Работник МДОО, МОО, МОДО, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

38.1. при личной подаче заявителем заявления:

1) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными в МДОО, МОО, МОДО правилами делопроизводства;

2) сообщает дату и номер регистрации заявления;

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

39. Критерием принятия решения является поступление в МДОО, МОО, МОДО заявления.

40. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

42. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение работником МДОО, МОО, МОДО зарегистрированного заявления.

44. Работник МДОО, МОО, МОДО устанавливает предмет обращения заявителя.

45. При наличии (отсутствии) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенного пунктом 22 настоящего Административного регламента, работник МДОО, МОО, МОДО готовит информацию, указанную в пункте 10 настоящего Административного регламента, в письменной форме, или уведомление об отказе в предоставлении информации и передает для подписания руководителю МДОО, МОО, МОДО или лицу, исполняющему его обязанности.

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

47. Результатом административной процедуры является информация

либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

48. Способом фиксации результата административной процедуры является дата и регистрационный номер информации в виде письма либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

49. Продолжительность административной процедуры не более 4 рабочих дней.

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление работнику МДОО, МОО, МОДО, ответственному за выдачу документов, подписанной информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

51. Работник МДОО, МОО, МОДО, ответственный за выдачу документов, информацию или уведомления об отказе в предоставлении информации, передает заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

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

53. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) лично под подпись – в течение 15 минут;

2) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты, либо в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале - в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты подписания информации или уведомления об отказе в предоставлении информации;

3) направление по почтовому адресу в срок не более 2 рабочих дней с даты подписания информации.

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

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

1) формирование запроса;

2) получение сведений о ходе выполнении запроса;

3) получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

58. 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.

59. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, 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.

60. Сформированный и подписанный запрос направляется в МДОО, МОО, МОДО посредством Единого портала или Регионального портала.

61. Дата и 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.

62. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МДОО, МОО, МОДО 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 письменной информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

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

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

65. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес МДОО, МОО, МОДО.

66. Заявление может быть подано заявителем в МДОО, МОО, МОДО одним из следующих способов:

–лично;

– почтой;

– по электронной почте.

67. Работник МДОО, МОО, МОДО рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

68. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник МДОО, МОО, МОДО, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

69. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, работник МДОО, МОО,

МОДО 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

70. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем МДОО, МОО, МОДО.

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

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

71.1.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;

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

72. 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 и иных работников МДОО, МОО, МОДО за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Должностные лица и иные работники МДОО, МОО, МОДО 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 и иные работники МДОО, МОО, МОДО, предоставляющие муниципальную услугу, 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.

Порядок и формы 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 МДОО, МОО, МОДО 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.

77. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц и иных работников

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

78. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу,

ее должностных лиц и иных работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, путем обращения в МДОО, МОО, МОДО.

79. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в МДОО, МОО, МОДО, предоставляющую муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Возможность подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо иного работника через многофункциональный центр не предусмотрена.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы лица МДОО, МОО, МОДО, 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 МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

81. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, иного работника МДОО, МОО, МОДО, предоставляющего муниципальную услугу, регистрируется в МДОО, МОО, МОДО.

82. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, иного работника МДОО, МОО, МОДО, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается руководителем МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу.

83. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) руководителя МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, направляется для рассмотрения начальнику департамента образования.

84. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) начальника департамента образования направляется для рассмотрения Главе Администрации города Салехарда.

85. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, либо иному работнику МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

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

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

87. МДОО, МОО, МОДО, предоставляющая муниципальную услугу,

предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования, на сайте департамента образования, на сайтах МДОО, МОО, МОДО, 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) МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, иных работников

88. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

88.2. постановлением 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»;

88.3. 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»;

88.4.постановлением 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 услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту
муниципальных образовательных организаций
города Салехарда по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору (заведующему)

_____
(наименование МДОО, МОО, МОДО

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя

_____
МДОО, МОО, МОДО)

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

_____
(место жительства заявителя)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить мне информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Дату и регистрационный номер настоящего заявления прошу сообщить мне

☐ лично; ☐ в электронном виде; ☐ по почте.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить (направить) мне:

☐ лично; ☐ по почте; ☐ в электронном виде.

Адрес электронной почты _____.

_____ _____ 20___ года. Подпись_____

Рег. номер заявления _____ Дата принятия заявления _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальных образовательных организаций
города Салехарда по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Бланк МДОО, МОО, МОДО,

Уведомление
об отказе в предоставлении информации

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

_____ отказывает Вам в предоставлении
(наименование МДОО, МОО, МОДО)
информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках по причине несоответствия запрашиваемой Вами информации типу образовательной деятельности, осуществляемой _____, предоставляющей
(наименование МДОО, МОО, МОДО)
муниципальную услугу.

В целях получения, интересующей Вас информации, рекомендуем обратиться в _____.
(наименование МДОО, МОО, МОДО)

Директор (Заведующий)
МДОО, МОО, МОДО _____ / _____/
(подпись) (фамилия, инициалы)