

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЛЕХАРД

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 февраля 2020 г. N 439

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САЛЕХАРДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕТЕЙ, ПОСЕЩАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБУЧЕНИЕ, И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ОСНОВАНИИ ЛИЦЕНЗИИ"

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 ноября 2009 года N 83-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования", [Уставом](#) муниципального образования город Салехард, Администрация муниципального образования город Салехард постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организацию, осуществляющую обучение, и индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии".

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Салехарда:

- от 26 апреля 2019 года [N 1008](#) "Об утверждении Административного регламента Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организацию, осуществляющую обучение, и индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии";

- от 30 августа 2019 года [N 2145](#) "О внесении изменений в Административный регламент Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организацию, осуществляющую обучение, и индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии".

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

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

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

Глава города Салехарда
А.Л.ТИТОВСКИЙ

Утвержден
постановлением Администрации
города Салехарда
от 21 февраля 2020 года N 439

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САЛЕХАРДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЯМ
(ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕТЕЙ, ПОСЕЩАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ
ОБУЧЕНИЕ, И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ОСНОВАНИИ ЛИЦЕНЗИИ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организацию, осуществляющую обучение, и индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии" (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организации, осуществляющие обучение, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих

образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии (далее - организации, осуществляющие образовательную деятельность), вносящий родительскую плату за присмотр и уход за детьми (включая усыновленных, приемных детей и детей, находящихся под опекой (попечительством) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее - заявители).

4. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее - представитель заявителя), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1) при личном обращении заявителя непосредственно у работников департамента образования Администрации города Салехарда (далее - департамент образования), работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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

3) путем обращения в письменной форме почтой в адрес департамента образования, МФЦ или по адресу электронной почты департамента образования, МФЦ;

4) на стендах в помещении департамента образования, МФЦ;

5) на официальном сайте муниципального образования город Салехард <http://www.salekhard.org> (далее - официальный сайт муниципального образования), на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://edu.shd.ru> (далее - сайт департамента образования) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - сайт МФЦ);

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).

6. На официальном сайте муниципального образования, сайте департамента образования размещается следующая справочная информация:

- адреса местонахождения и графики работы Администрации города Салехарда, департамента образования, предоставляющих государственную услугу;

- справочные телефоны специалистов Администрации города Салехарда, работников департамента образования предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ участвующих в организации предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты Администрации города Салехарда, департамента образования предоставляющего государственную услугу для обратной связи в сети "Интернет", МФЦ

участвующего в организации предоставления государственной услуги.

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники департамента образования, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления государственной услуги, 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 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 10 минут.

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

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

Работники департамента образования, участвующие в непосредственном предоставлении государственной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу

поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней со дня их регистрации в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 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.

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

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления государственной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе "Контакты"/"График работы".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - "Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организацию, осуществляющую обучение, и индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии" (далее - выплата компенсации).

Наименование исполнителя государственной услуги

10. Государственную услугу предоставляет Администрация города Салехарда в лице департамента образования Администрации города Салехарда (далее - уполномоченный орган). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом дошкольного образования департамента образования (далее - отдел).

Участие в предоставлении государственной услуги принимает муниципальное казенное учреждение "Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования" (далее - Дирекция), в части:

- приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;

- начисления и выплаты компенсации.

11. При предоставлении государственной услуги департамента образования, МФЦ в целях

получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;
- органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе.

12. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

13. Работники департамента образования, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 перечни услуг, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, на основании постановления Администрации города Салехарда о предоставлении государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги на основании постановления Администрации города Салехарда.

Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Дирекции.

17. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме - в день обращения заявителя в течение 15 минут (в случае отказа в назначении выплаты компенсации одновременно возвращаются все документы, полученные от заявителя);
- 2) через МФЦ - в день обращения заявителя в течение 15 минут;
- 3) в электронной форме - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения;
- 4) посредством почтового отправления - не более 3 рабочих дней с даты принятия решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования в разделе "Услуги"/подраздел "Государственные услуги, предоставляемые ОМС в рамках переданных полномочий", сайте департамента образования в разделе "Документы"/подраздел "Административные регламенты", на Едином портале и Региональном портале.

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

19. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) со всеми необходимыми документами.

20. Заявление предоставляется по **форме**, установленной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 января 2017 года N 17-П "Об утверждении Положения о размере компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке обращения за получением компенсации и порядке ее выплаты".

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

1) лично в Дирекцию;

2) с использованием средств почтовой связи;

3) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала;

4) в МФЦ, При обращении в МФЦ заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

22. При личном обращении в Дирекцию, МФЦ заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

23. При самостоятельной подаче заявителем заявления в электронной форме, в том числе посредством Единого портала или Регионального портала, фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

24. При обращении с использованием средств почтовой связи, либо по адресу электронной почты департамента образования, Дирекции, к заявлению должна быть приложена надлежащим образом заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

25. К заявлению заявитель прилагает:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае изменения фамилии, имени, отчества, с приложением копии документа, послужившего основанием для замены указанных сведений);

2) копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), а также один из вышеуказанных документов на остальных детей в возрасте до 18 лет (в случае обучения ребенка по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, в возрасте до 23 лет) в семье;

3) справку об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, ребенка (детей) старше 18 лет;

4) справку с указанием реквизитов лицевого счета в кредитной организации лица, заключившего договор с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в случае получения компенсации через кредитную организацию.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица индивидуального (персонифицированного) учета в отношении родителя (законного представителя) и ребенка, на которого оформляется компенсация.

26. Форму заявления заявитель может получить:

1) лично у работника Дирекции, отдела;

2) на информационном стенде в департаменте образования;

3) в электронной форме на Едином портале и Региональном портале, на официальном сайте муниципального образования в разделе "Услуги"/подраздел "Государственные услуги, предоставляемые ОМС в рамках переданных полномочий", на сайте департамента образования в разделе "Документы"/подраздел "Административные регламенты".

Образец заполнения формы заявления приведен на официальном сайте муниципального образования в разделе "Услуги"/подраздел "Государственные услуги, предоставляемые ОМС в рамках переданных полномочий", на сайте департамента образования в разделе "Документы"/подраздел "Административные регламенты", на Едином портале и Региональном портале.

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

27. В ходе предоставления государственной услуги работники отдела, Дирекции, МФЦ в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ, запрашивают в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Салехарде и Приуральском районе Ямало-Ненецкого автономного округа

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета в отношении родителя (законного представителя) и ребенка, на которого оформляется компенсация, если такие сведения не были представлены заявителем.

28. Непредставление заявителем сведений, указанных в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

29. Работники отдела, Дирекции, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной 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 N 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 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника департамента образования, при первоначальном отказе в предоставлении государственной 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.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

32. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) представление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в [пункте 25](#) настоящего Административного регламента. В случае устранения заявителем выявленных недостатков, документы представляются на повторное рассмотрение, которое осуществляется в порядке, установленном [пунктами 50 - 54](#) настоящего Административного регламента;

2) если родители (законные представители) полностью или частично освобождены от родительской платы.

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

33. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

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

Плата с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу и (или) должностного лица, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

37. Заявление регистрируется:

1) при личном обращении заявителя с заявлением - в день его представления в течение 15 минут. Дата и регистрационный номер заявления сообщаются заявителю лично;

2) при самостоятельной подаче заявителем заявления посредством Единого портала или Регионального портала, уникальный регистрационный номер заявлению присваивается автоматически;

3) при подаче заявителем заявления по адресу электронной почты или посредством почтового отправления - в день его поступления 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 государственная услуга

38. Прием заявителей осуществляется в специально подготовленных для этих целей помещениях.

39. 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 работников департамента образования;

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

40. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты работников отдела, Дирекции, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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) работники отдела, Дирекции, 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.

41. 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.

42. Требования к местам для информирования заявителей:

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

43. 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 государственной услуги или, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида.

44. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципального образования, сайте департамента образования, а также на Едином портале и Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2	Транспортная доступность к местам предоставления государственной 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 государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность работников отдела, Дирекции, участвующих в предоставлении государственной услуги			
4.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с работниками отдела, Дирекции, МФЦ при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1	Количество взаимодействий заявителя с работниками отдела, Дирекции, МФЦ при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления; - при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1	Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.2	Формирование запроса о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
6.3	Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.4	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.5	Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих и иных работников	да/нет	да
7. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			
7.1	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
7.2	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении многофункционального центра по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100

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

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

47. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

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

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

Перечень административных процедур

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление запроса в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления, приложенных документов и принятие решения по результатам рассмотрения;
- 4) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления

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

50.1. лично в Дирекцию.

Работник Дирекции, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) сообщает заявителю дату и номер регистрации заявления;

50.2. при поступлении заявления по почте, либо по адресу электронной почты, работник департамента образования, в обязанности которого входит прием документов регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении;

50.3. при подаче заявителем заявления в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, уникальный регистрационный номер заявлению присваивается автоматически.

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

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

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

54. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Формирование и направление запроса в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента (далее - необходимые сведения).

56. Работник отдела, МФЦ в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) запрашивает в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Салехарде и Приуральском районе Ямало-Ненецкого автономного округа необходимые сведения.

57. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

60. Критерием принятия решения является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента.

61. О направленных запросах работник отдела, МФЦ уведомляет заявителя в письменной форме путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении,

или посредством Единого портала и/или Регионального портала, или посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

62. Полученные в рамках СМЭВ необходимые сведения приобщаются к заявлению.

63. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

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

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

Рассмотрение заявления, приложенных документов и принятие решения по результатам рассмотрения

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

67. Работник отдела:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных [пунктом 32](#) настоящего Административного регламента.

68. При наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 32](#) настоящего Административного регламента, работник отдела, в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему заявления и приложенных документов, готовит и передает на согласование и подписание в Администрацию города Салехарда проект постановления Администрации города Салехарда о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

69. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 32](#) настоящего Административного регламента.

70. Результатом административной процедуры является постановление Администрации города Салехарда о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

72. Продолжительность административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

73. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление

работнику отдела, ответственному за выдачу документов, заверенной копии постановления Администрации города Салехарда о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

74. Работник отдела, ответственный за выдачу документов передает:

1) заверенную копию постановления Администрации города Салехарда о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - заявителю одним из способов, указанных в заявлении;

2) заверенную копию постановления Администрации города Салехарда о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - в МФЦ для направления (выдачи) заявителю;

3) заверенную копию постановления Администрации города Салехарда о предоставлении государственной услуги - в Дирекцию для начисления и выплаты компенсации.

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

76. Результатом административной процедуры является:

1) направление (выдача) заявителю заверенной копии постановления Администрации города Салехарда о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

2) выплата компенсации части родительской платы.

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

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

- лично под подпись - в течение 15 минут;

- направление по почтовому адресу либо по адресу электронной почты - в срок не более 3 рабочих с даты принятия решения;

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале - в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты принятия решения;

- через МФЦ - в день обращения заявителя в течение 15 минут.

79. Выплата компенсации осуществляется ежемесячно, до 20 числа каждого месяца, одним из способов, указанных заявителем в заявлении:

1) через организацию федеральной почтовой связи;

2) через кредитные организации;

3) через кассу Дирекции.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления государственной

**услуги в электронной форме, в том числе с использованием
Единого портала и/или Регионального портала**

80. Перечень действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) получение результата предоставления государственной услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнении запроса;

5) досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и иных работников.

81. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента.

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

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

84. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 25](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной 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.

85. Сформированное и подписанное заявление и иные документы (при их наличии) направляются в департамент образования посредством Единого портала или Регионального портала. Уникальный регистрационный номер заявлению присваивается автоматически.

86. Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

87. Заявитель по его выбору вправе получить информацию о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, 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, или в форме документа на бумажном носителе.

88. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

89. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

90. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю 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.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

91. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

92. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение государственной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет отдел, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием заявлений заявителей и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

93. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

95. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявлений и необходимых документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

96. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

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

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

99. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги.

100. Принятый комплект документов, в том числе поступивших в рамках СМЭВ, работник МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии направляет в электронной форме посредством СМЭВ в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Дирекцию на бумажных носителях.

101. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги заверенная копия постановления Администрации города Салехарда о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на основании соглашения о взаимодействии направляется в указанный заявителем МФЦ.

102. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

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

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

103. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее - опечатки и

(или) ошибки), является представлением (направлением) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес департамента образования.

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

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

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

106. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник отдела, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

107. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник отдела 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 государственной услуги

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

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

109. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

110.1. плановые проверки соответствия качества фактически предоставляемой государственной услуги установленным стандартам предоставления государственных услуг осуществляются департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа, не чаще одного раза в год на основании плана проведения контрольных мероприятий, ежегодно утверждаемого приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа;

110.2. внеплановые проверки проводятся, в том числе по обращениям (жалобам) заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги работниками департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, на основании изданного приказа департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа о проведении соответствующей проверки.

111. Решение о проведении внеплановой проверки принимает департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

112. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

113. Должностные лица уполномоченного органа, работники отдела, Дирекции, МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

114. Должностные лица уполномоченного органа, работники отдела, Дирекции, МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

116. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

117. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной 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) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих и иных работников

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц и иных работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

119. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

120. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц, иных работников, регистрируется в департаменте образования, МФЦ соответственно.

121. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департаamenta 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 города Салехарда.

122. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, иных работников уполномоченного органа, МФЦ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

123. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица, иного работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц, иных работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц, иных работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

124. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, МФЦ, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, иного работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица (иного работника), в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

125. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

126. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления

государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

127. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

128. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов муниципального образования, уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) Единого портала и/или Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги (далее - система досудебного обжалования).

129. При использовании заявителем системы досудебного обжалования посредством портала обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя (далее - документы);

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

130. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 125](#) настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

131. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, МФЦ, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц, иных работников.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, либо работнику уполномоченного органа, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

132. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, МФЦ, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Уполномоченный орган, МФЦ в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

133. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, иного работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

134. В уполномоченном органе, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 132](#) настоящего раздела.

135. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 2.12](#) Закона автономного округа от 16

декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

136. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица иного работника, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц, иных работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

137. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

138. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица, иного работника, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

139. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего государственную услугу.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, МФЦ, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

140. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо об ином работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, МФЦ.

143. Уполномоченный орган, МФЦ, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

144. Уполномоченный орган, МФЦ, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

145. Уполномоченный орган, МФЦ, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

146. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
