



Администрация муниципального образования город Салехард

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2022 года

№ 3524

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

В соответствии с 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», постановлением Администрации города Салехарда от 22 апреля 2022 года № 968 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард», Администрация муниципального образования город Салехард **постановляет**:

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

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Салехарда:

- от 07 июня 2019 года № 1411 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»;

- пункт 2 изменений, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 31 декабря 2019 года № 3751 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Салехарда»;

- от 02 сентября 2021 года № 2601 «О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 07 июня 2019 года № 1411»;

- пункт 1 изменений, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 29 октября 2021 года № 3188 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Салехарда».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Полярный круг» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Салехарда, координирующего деятельность в соответствующей сфере.

Глава города Салехарда

А.Л. Титовский

Административный регламент

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

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

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

Круг заявителей

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

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с

вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя.

6. Предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

- 1) об организации предоставления дошкольного образования:
 - наименование муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - МДОО), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, с указанием их организационно-правовой формы, типа;
 - федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования;
 - перечень и характеристики дополнительных общеразвивающих программ дошкольного образования (далее - дополнительные программы дошкольного образования);
 - доступные формы получения дошкольного образования;
 - порядок зачисления детей в МДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
 - санитарно-эпидемиологические требования к организации содержания и обучения детей в дошкольных образовательных организациях;
 - о МДОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного

образования (в отношении каждой образовательной организации):

- почтовый, юридический адрес и номера справочных телефонов, схема проезда;
- адрес официального сайта в сети «Интернет», электронной почты;
- ФИО, должности и номера контактных телефонов административно-управленческого персонала МДОО, расписание приема граждан по личным вопросам;
- состав и профессиональный уровень педагогических работников;
- количество и оснащенность групповых (игровых, учебных) комнат, площадок для прогулок детей на свежем воздухе, иных помещений (спортивных залов, бассейнов);
- предлагаемые формы получения образования;
- перечень реализуемых в МДОО образовательных программ, включая дополнительные программы дошкольного образования;
- расписание занятий и объем учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения;
- правила зачисления детей в МДОО;
- перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления;

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

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

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в информации, выданной при предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги и отказе в их исправлении (далее – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок);

5) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

6) уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

10. Способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) лично по подписи;
- 2) с использованием средств почтовой связи;
- 3) по адресу электронной почты;
- 4) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее - Региональный портал).

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, по электронной почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

12. Срок выдачи (предоставления) информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме - в течение 15 минут в день обращения;
- 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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**Документы и информация, которые заявитель должен представить
самостоятельно**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в департамент образования заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц).

Заявление юридического лица оформляется на бланке юридического лица с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

15. Заявитель может получить рекомендуемую форму заявления и согласия на обработку персональных данных:

- 1) лично у специалиста департамента образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 2) на информационном стенде в департаменте образования;
- 3) в электронной форме на официальном сайте муниципального образования, на сайте департамента образования, на Едином портале и Региональном портале.

16. При личном обращении заявителя в департамент образования, предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При обращении законного представителя заявителя, представителя по доверенности предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

17. При обращении с использованием средств почтовой связи, по электронной почте в департамент образования, к заявлению должны быть приложены надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

- 1) лично;
- 2) через законного представителя, представителя по доверенности;
- 3) с использованием средств почтовой связи;
- 4) по электронной почте;
- 5) в электронной форме посредством Единого портала и /или Регионального портала.

Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

19. 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.

20. Специалисты департамента образования не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент образования по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен 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 - в день его поступления в департамент образования, в течение 15 минут. Дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

28. Вход в здание, в котором располагается департамент образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- 1) наименование департамента образования;
- 2) режим его работы;
- 3) адрес официального сайта;
- 4) телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

29. Служебные кабинеты специалистов департамента образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием.

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;

3) в здании департамента образования предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

31. Требования к местам для заполнения заявления:

Места для заполнения заявления оборудуются стульями и столами, соответствующими вывесками и указателями, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

32. Требования к местам для информирования заявителей:

1) места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

33. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию департамента образования, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

1) условия беспрепятственного доступа к зданию департамента образования;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание департамента образования, а также входа в здание департамента образования и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию департамента образования, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание департамента образования, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

34. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются

нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			
2.2	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 сайтах муниципального образования город Салехард, департамента образования, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, департамента образования, их должностных	да/нет	да

	лиц и иных работников		
3.5	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность работников, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента образования при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/мин раз/мин	1/15 мин 1/15 мин
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	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, департамента образования, их должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде			
7.1	Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала и/или Регионального портала	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
8.3	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

8.4 .	Возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса	да/нет	нет
----------	---	--------	-----

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

36. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

37. Муниципальная услуга в многофункциональном центре, а также в любом территориальном подразделении многофункционального центра по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу) не предоставляется.

38. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

39. Возможность совершения заявителями отдельных действий в электронной форме обеспечивается использованием следующих государственных информационных систем:

- 1) Единый портал;
- 2) Региональный портал.

40. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала имеет следующие особенности:

1) регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

2) применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (индивидуальные предприниматели, юридические лица).

41. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

42. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕСИА заявитель, представитель заявителя может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

- 1) получение информации о муниципальной услуге;
- 2) формирование заявления;
- 3) получение сведений о ходе выполнения заявления;

- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц и иных работников.

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

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

45. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. 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.

46. При формировании заявления 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 заявления 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 заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - 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 заявления без потери, ранее введенной информации;

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

47. Сформированное и подписанное заявление направляется в департамент образования посредством Единого портала или Регионального портала.

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

49. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю департаментом образования в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты

или в личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала или Регионального портала по выбору заявителя.

50. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала в виде электронного документа.

51. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

52. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и иных работников.

Направление жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и иных работников осуществляется в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через информационную систему «Досудебное обжалование».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

53. Вариантами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление (либо отказ в предоставлении) информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

2) исправление (либо отказ в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в предоставлении информации;

3) выдача (либо отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

54. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги с момента реализации технической возможности производится на Едином портале и/или Региональном портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале и/или Региональном портале при заполнении интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на Едином портале и/или Региональном портале из внешних систем.

55. Перечень признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление (либо отказ в предоставлении) информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»

56. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (предоставление) результата муниципальной услуги заявителю.

Описание административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги»

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в департамент образования заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

1) лично:

Специалист департамента образования, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, и предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;

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

в) сообщает дату и номер регистрации заявления;

2) посредством почтовой связи, либо электронной почты.

Работник департамента образования, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными в департаменте образования правилами делопроизводства. Дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении;

3) посредством Единого портала или Регионального портала, уникальный регистрационный номер заявления присваивается автоматически.

58. Критерием принятия решения является поступление заявления.

59. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

61. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

62. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги»

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

64. Специалист департамента образования:

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) готовит письмо о предоставлении информации, указанной в пункте 9 настоящего Административного регламента, и передает ее на подпись начальнику департамента образования.

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

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

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

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

Описание административной процедуры «Выдача (предоставление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю»

69. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту департамента образования, ответственному за выдачу документов, подписанной информации.

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

71. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление (либо отказ в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»

74. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес департамента образования.

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

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

80. Критерием принятия решения, является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

81. Результатом варианта предоставления муниципальной услуг является выдача (предоставление) заявителю документа, с внесенными исправлениями или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

82. Способом фиксации варианта предоставления муниципальной услуги является документированное подтверждение выдачи (предоставление) заявителю документа, с внесенными исправлениями или уведомления об отказе в исправлении

опечаток и (или) ошибок.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Выдача (либо отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по
результатам предоставления муниципальной услуги»**

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

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

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

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

86. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

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

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

88. Критерием принятия решения является поступление в департамент образования заявления.

89. Результатом варианта предоставления муниципальной услуги является выдача (предоставление) заявителю дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

90. Способом фиксации варианта предоставления муниципальной услуги является документированное подтверждение выдачи (направления) заявителю дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником департамента.

92 Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

93. Контрольные мероприятия по проверке соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг установленным стандартам предоставления муниципальных услуг (далее - контрольное мероприятие) проводятся управлением муниципального заказа и экономики Администрации муниципального образования город Салехард и подразделяются на два вида:

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;

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

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

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

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

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

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

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

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

99. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и иных работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент образования.

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

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

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

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

1) посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования, на сайте департамента образования, на сайтах МОО, а также на Региональном портале и/или Едином портале;

2) с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

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

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

108. Возможность подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иного работника через многофункциональный центр не предусмотрена.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации города Салехарда по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации предоставления
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам, а также
дополнительного образования детей
в муниципальных образовательных организациях»

В Администрацию города Салехарда

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

(законного представителя)

(адрес местожительства заявителя)

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить мне информацию _____

(тематика запроса)

☐

лично;

☐

в электронном виде;

☐

по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

Дату и регистрационный номер настоящего заявления прошу сообщить мне:

☐

лично;

☐

в электронном виде;

☐

по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

О принятом решении прошу уведомить меня:

☐

лично;

☐

в электронном виде;

☐

по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить (направить)
мне:



лично;



в электронном виде;



по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

_____ 20__ года.

Подпись _____

Рег. номер заявления _____

Дата принятия заявления _____

Приложение № 2

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес регистрации по месту жительства)
паспорт серия _____, номер _____, выданный

(кем выдан)

(дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие департаменту образования Администрации города Салехарда, находящейся по адресу: г. Салехард, ул. Ямальская, д. 30, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, номер телефона.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц, распространение и уничтожение.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации либо до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись Ф.И.О.

..

Приложение № 3

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

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги**

I. Перечень признаков заявителей			
1	2	3	4
№ п/п	Признак заявителя	№ п/п	Значение признака заявителя
1	Цель обращения заявителя	1	Получение информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях
2	Статус заявителя	1	Юридическое лицо
		2	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель
II. Комбинации признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)			
№ п/п	Вариант предоставления услуги	№ п/п	Комбинация значений признаков
1	Вариант предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 1 пунктом 53 настоящего Административного регламента	1	Юридическое лицо/Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заинтересованные в получении информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях
2	Вариант предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 2 пунктом 53 настоящего Административного регламента		
3	Вариант предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 3 пунктом 53 настоящего Административного регламента		