



**Администрация  
муниципального образования город Салехард**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

20 марта 2017 года

№ 373

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

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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Администрация муниципального образования город Салехард **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Начальнику департамента образования Администрации города Салехарда А.А. Даниляк обеспечить исполнение прилагаемого Административного регламента.

3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Салехарда:

- от 26 апреля 2016 года № 190 «Об утверждении Административного регламента департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Салехард»;

- от 23 августа 2016 года № 366 «О внесении изменений в Административный регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных

общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Салехард».

4. Муниципальному бюджетному информационному учреждению «Редакция газеты «Полярный круг» (Д.С. Фомин) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Полярный круг».

5. Муниципальному казенному учреждению «Информационно-техническое управление» (С.Ю. Хохлов) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике И.М. Максимова.

Глава Администрации города

И.Л. Кононенко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Салехарда  
от 20 марта 2017 года № 373

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (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», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители, имеющие право на предоставление  
муниципальной услуги

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) департамент образования Администрации города Салехарда (далее - департамент образования), расположенный по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График приема заявителей специалистами департамента образования:

понедельник-пятница - с 8.30 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2) отдел предоставления услуг в городе Салехард Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположенный по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График приема посетителей работниками МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 20.00 часов;

суббота - с 9.00 до 14.00 часов;

без перерыва на обед;

выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3) информирование граждан о муниципальной услуге, процедуре, сроках и стандарте, ходе ее предоставления осуществляется:

- специалистами отдела дошкольного образования управления образования, специалистами отдела общего образования управления образования, специалистами сектора воспитательной работы и дополнительного образования управления воспитательной работы и социальных гарантий детства департамента образования (далее - специалисты департамента образования), работниками МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи по контактными телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения информации на официальных Интернет-сайтах муниципального образования город Салехард (<http://www.salekhard.org>), департамента образования Администрации города Салехарда в сети Интернет (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на официальном Интернет-сайте МФЦ ([www.mfc.yanao.ru](http://www.mfc.yanao.ru)).

4) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента образования, работникам МФЦ;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента образования, МФЦ (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента образования, МФЦ (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте образования, МФЦ.

Специалисты департамента образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное,

всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником департамента образования, руководителем МФЦ либо уполномоченными ими лицами и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение, поступившее в департамент образования, МФЦ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. 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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. непосредственно департаментом образования;

2.2.2. МФЦ, в части приема от заявителей заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. департамент образования предоставляет заявителю следующую информацию:

1) об организации предоставления дошкольного образования:

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

- федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования;

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

- доступные формы получения дошкольного образования;

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

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

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

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

- адрес официального сайта в сети Интернет, электронной почты;

- ФИО, должности и номера контактных телефонов административно-управленческого персонала МДОО, расписание приема граждан по личным вопросам;

- состав и профессиональный уровень педагогических работников;

- количество и оснащенность групповых (игровых, учебных) комнат, площадок для прогулок детей на свежем воздухе, иных помещений (спортивных залов, бассейнов);

- предлагаемые формы получения образования;

- перечень, реализуемых в 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;

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

- наименования МОО, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеразвивающие программы, с указанием их организационно-правовой формы и типа;

- федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- перечень и характеристики основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, реализуемых МОО;

- перечень и характеристики образовательных программ углубленного изучения предметов в рамках начального общего, основного общего, среднего общего образования, реализуемых МОО;

- перечень и характеристики дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, реализуемых МОО;

- перечень и характеристики общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых в форме дистанционного обучения в МОО;

- доступные формы получения начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;

- порядок зачисления в МОО для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- порядок зачисления в кружки, секции, иные групповые объединения, организованные в МОО для получения дополнительного образования;

- санитарно-эпидемиологические требования к организации учебного процесса в МОО.

#### Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 27 дней с момента регистрации обращения заявителя.

В случае приостановления процедуры рассмотрения заявления, срок предоставления муниципальной услуги продлевается на время данного приостановления, но не более чем на 3 дня.

2.5. Приём заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге при личном посещении МФЦ осуществляется в день обращения.

2.6. Информация в электронном виде, с использованием Регионального портала предоставляется заявителю незамедлительно после его регистрации и входа на Региональный портал.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных»;

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

8) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

9) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных

услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

10) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

11) приказ Минобрнауки России от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

12) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;

13) Устав муниципального образования город Салехард.

#### Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в департамент образования, МФЦ на бумажном носителе, либо в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем в департамент образования с использованием Регионального портала и/или Единого портала, методом заполнения электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

2.10. Представленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления;
- заявление не исполнено карандашом.

2.11. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, запрещается.

2.12. Специалисты департамента образования, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, не вправе требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента. В этом случае специалист департамента образования, ответственный за рассмотрение обращения, в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления направляет заявителю письменное уведомление о приостановлении рассмотрения

заявления о предоставлении муниципальной услуги до устранения несоответствий в тексте заявления на срок не более 3 дней.

Не устранение заявителем несоответствий в тексте заявления в установленный срок, является основанием для аннулирования поданного заявления.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

#### Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.17. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема заявителя у специалиста департамента образования, работника МФЦ, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема заявителя у специалиста департамента образования, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его представления заявителем в департамент образования, МФЦ;

2.21. При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной на официальном сайте департамента образования, МФЦ в сети Интернет, или посредством Регионального портала, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

#### Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.22. Требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки транспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.22.1. департамент образования, МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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



- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;
- оказание специалистами департамента образования, работниками МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

#### 2.23. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов департамента образования, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.23.1. специалисты департамента образования, работники МФЦ, ведущие прием, обеспечивают:

- 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.

#### 2.24. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- 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);
- в здании, 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);

- в здание, 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.

#### 2.25. Требования к местам для информирования заявителей:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- 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).

В случаях если существующие здания (объекты) департамента образования, МФЦ невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, начальником департамента образования, руководителем МФЦ, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Салехарда, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

##### 2.26. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале и (или) на Региональном портале, на официальном сайте департамента образования в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) департамента образования, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги.

| № пп   | Наименование показателя  | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|--|--|-------------------|---------------------------------|
| 1  | 2  | 3                 | 4                               |
| 1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги |  |                   |                                 |
| 1.1.   | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий  | да/нет            | да                              |
| 1.2.   | 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 официальном сайте департамента образования в | да/нет            | да                              |

|  |   |           |      |
|--|---|-----------|------|
|  | сети Интернет, и/или Едином портале   |           |      |
| <b>2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>   |   |           |      |
| 2.1.   | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | да/нет    | да   |
| 2.2.   | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги   | да/нет    | да   |
| 2.3.   | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга  | да/нет    | да   |
| 2.4.   | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги   | да/нет    | да   |
| <b>3. Показатели взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b> |   |           |      |
| 3.1.   | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность  | раз/минут | 2/15 |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложениях №№ 5, 6, 7 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация

3.3. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в МФЦ, департамент образования по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе в сети Интернет, включая электронную почту, в МФЦ, департамент образования по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. работник МФЦ, специалист департамента образования, в обязанности которого входит прием документов осуществляет регистрацию заявления:

1) работник МФЦ в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее - АИС «ЕЦУ»), сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

2) специалист департамента образования, осуществляет регистрацию заявления в соответствии с установленными в департаменте образования правилами ведения делопроизводства и сообщает заявителю номер и дату его регистрации.

3.3.2 Проверка содержания заявления на предмет наличия в нем орфографических и стилистических ошибок в обязанности работника МФЦ не входит.

3.3.3. Принятые работником МФЦ от заявителей на бумажном носителе заявления доставляются и передаются по акту приема-передачи в департамент образования в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от заявителя.

3.3.4. Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту), один из которых хранится в департаменте образования, второй - в МФЦ.

3.3.5. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ, департамент образования, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с присвоением номера, в соответствии с установленными в департаменте образования правилами ведения делопроизводства.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

#### Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом департамента образования, уполномоченным на рассмотрение заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист департамента образования, уполномоченный на рассмотрение заявления заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;
- устанавливает наличие полномочий департамента образования по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия департамента образования и отсутствуют определенные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист департамента образования, уполномоченный на рассмотрение заявления заявителя, готовит информацию 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 - информация).

3.4.3. В случае если в заявлении имеются определенные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист департамента образования, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления подготавливает два проекта уведомления о приостановлении процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги до устранения несоответствий в тексте заявления (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту), на срок не более 3 дней.

3.4.4. Уведомление о приостановлении процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, после подписания начальником департамента образования или иным должностным лицом, уполномоченным на подписание документов, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в соответствии с установленными в департаменте образования правилами ведения делопроизводства.

3.4.5. Уведомление о приостановлении процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист департамента образования, ответственный за выдачу документов, в течение двух дней с даты их подписания направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

3.4.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является передача начальнику департамента образования или иному должностному лицу, уполномоченному на подписание документов, информации.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником департамента образования или иным должностным лицом, уполномоченным на подписание документов, информации.

3.4.9. Продолжительность административной процедуры не более 25 дней.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником департамента образования или иным должностным лицом, уполномоченным на подписание документов, информации и поступление ее специалисту департамента образования, ответственному за выдачу документов.

3.5.1. Информацию, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в соответствии с установленными в департаменте образования правилами ведения делопроизводства.

3.5.2. Информацию с присвоенным регистрационным номером специалист департамента образования, ответственный за выдачу документов, в течение двух дней с даты ее подписания направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие у специалиста, ответственного за выдачу документов, подписанной и зарегистрированной информации.

3.5.4. Копия информации вместе с оригиналом заявления, представленным заявителем, остается на хранении в департаменте образования.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале о получении информации или отметка в журнале о направлении заявителю информации по почте либо иным способом, определенным заявителем при подаче заявления.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры - не более 2 дней.

### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник отдела общего образования и начальник отдела дошкольного образования управления образования, а также заведующий сектором воспитательной работы и дополнительного образования управления воспитательной работы и социальных гарантий детства департамента образования, курирующие предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет руководитель МФЦ, либо уполномоченное им лицо.

#### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы департамента образования, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента образования или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля предоставления  
муниципальной услуги со стороны граждан,  
их объединений и организаций

4.5. Контроль предоставления 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.

4.6. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника департамента образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником департамента образования или уполномоченным им лицом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) департамента образования, при предоставлении муниципальной услуги, или работников МФЦ, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в адрес начальника департамента образования, руководителя МФЦ в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для получения муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для получения муниципальной услуги, у заявителя;

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

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) отказ департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право получать всю необходимую информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Жалоба может быть подана в департамент образования, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые специалистами департамента образования, подаются начальнику департамента образования по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалобы на решения, принятые начальником департамента образования, подаются заместителю Главы Администрации города Салехарда по социальной политике.

Жалобы на решения, принятые работниками МФЦ, подаются руководителю МФЦ по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5.2.1. жалоба должна содержать:

1) наименование департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги;

2) фамилию должностного лица (специалиста) департамента образования, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

3) 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;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица (специалиста) департамента образования, работника МФЦ;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица (специалиста) департамента образования, работника МФЦ;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. жалоба может быть направлена по почте, либо на адрес электронной почты, либо через официальный сайт департамента образования, МФЦ в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником департамента образования, руководителем МФЦ;

5.2.3. департамент образования, МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) департамента образования, работников МФЦ посредством размещения информации на официальном сайте департамента образования, МФЦ в сети Интернет;

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

5.3. Жалоба, поступившая в департамент образования, подлежит рассмотрению работником департамента образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностных лиц (специалистов) департамента образования, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы департамент образования, МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта, составленного уполномоченным на ее рассмотрение работником департамента образования, МФЦ.

5.4.1. при удовлетворении жалобы департамент образования, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.4.2. уполномоченный на рассмотрение жалобы работник департамента образования, 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;

5.4.3. уполномоченный на рассмотрение жалобы работник департамента образования, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (электронный адрес почты в случае желая заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом).

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник департамента образования, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.3 пункта 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



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

### **Информация**

**о месте нахождения, адресе официального сайта в сети Интернет,  
электронном адресе, телефонах департамента образования**

**Адрес департамента образования:** ул. Ямальская, д. 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008.

**Телефоны:**

приемная: 3-21-45;

начальник департамента образования: 3-21-00;

начальник отдела общего образования: 3-22-65;

начальник отдела дошкольного образования: 3-22-81;

заведующий сектором воспитательной работы и дополнительного образования: 3-23-24.

**Часы работы для женщин:**

понедельник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.00 часов;

вторник - с 8.30 до 18.00 часов;

перерыв на обед - с 12.30 до 14.00 часов.

**Часы работы для мужчин:**

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 18.00 часов;

перерыв на обед - с 12.30 до 14.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

**Прием граждан по личным вопросам начальником департамента образования**

(Даниляк Анна Алексеевна) - понедельник с 15.00 до 17.00 часов.

Адрес официального сайта департамента образования в сети Интернет: <http://www.edushd.ru>

Адрес электронной почты департамента образования: [do@slh.yanao.ru](mailto:do@slh.yanao.ru)

### **Информация**

**о месте нахождения, телефонах, электронном адресе, Интернет-сайте  
МФЦ**

Адрес МФЦ: ул. Броднева, дом 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001.

**Телефоны:**

начальник отдела предоставления услуг в городе Салехард (далее – отдел): 5-43-07;

администраторы отдела: 5-43-11, 5-43-12;

директор МФЦ: 5-43-02, факс: 5-43-15.

Адрес электронной почты МФЦ: [SLH\\_OTDEL@mfc.yanao.ru](mailto:SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru).

Адрес официального Интернет-сайта МФЦ: [www.mfc.yanao.ru](http://www.mfc.yanao.ru).

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
департамента образования Администрации города  
Салехарда по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации об  
организации предоставления общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего образования по  
основным общеобразовательным программам, а  
также дополнительного образования детей в  
муниципальных образовательных организациях»

В департамент образования  
Администрации города Салехарда

от \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить мне информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(способ информирования)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись специалиста (работника), принявшего заявление)

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

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

Акт  
приема-передачи

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

| № п/п | Входящий № заявления             | ФИО заявителя |
|-------|----------------------------------|---------------|
| 1     |                                  |               |
| 2     |                                  |               |
| ....  |                                  |               |
| n     |                                  |               |
|       | Общее количество документов, шт. |               |

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ документов.

Работник территориального отдела предоставления услуг в городе Салехарде ГУ ЯНАО «МФЦ»,  
ответственный за передачу документов по акту \_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (подпись) (время)

Специалист департамента образования,  
ответственный за прием документов по акту \_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (подпись) (время)

Курьер \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 4

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



**Администрация  
муниципального образования город Салехард  
Департамент образования**

Ямальская ул., д. 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008

Тел.: (34922) 3-21-45. Тел./факс:(34922) 3-23-14. E-mail: [do@slh.yanao.ru](mailto:do@slh.yanao.ru) Сайт: [www.edushd.ru](http://www.edushd.ru)

ОКПО 02118042, ОГРН 1028900508196, ИНН/КПП 8901002456/ 890101001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_(Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя (законного представителя), адрес места  
жительства, номер телефона, адрес электронной  
почты)

**Уведомление  
о приостановлении процедуры рассмотрения заявления о предоставлении  
муниципальной услуги до устранения несоответствий в тексте**

Уважаемый заявитель департамент образования Администрации города Салехарда приостанавливает процедуру рассмотрения заявления о предоставлении 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» по причине несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.10 Административного регламента департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги, а именно заявление написано неразборчиво; фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны не полностью; в заявлении имеются неоговоренные исправления; заявление исполнено карандашом (ненужное зачеркнуть).

Для получения муниципальной услуги Вам необходимо в течение 3 дней устранить указанные выше несоответствия, путем написания нового заявления.

Уведомляю Вас, что срок предоставления муниципальной услуги будет продлен на время приостановления процедуры рассмотрения заявления, но не более чем на 3 дня.

Не устранение несоответствий в тексте заявления в установленный срок, является основанием для аннулирования поданного заявления.

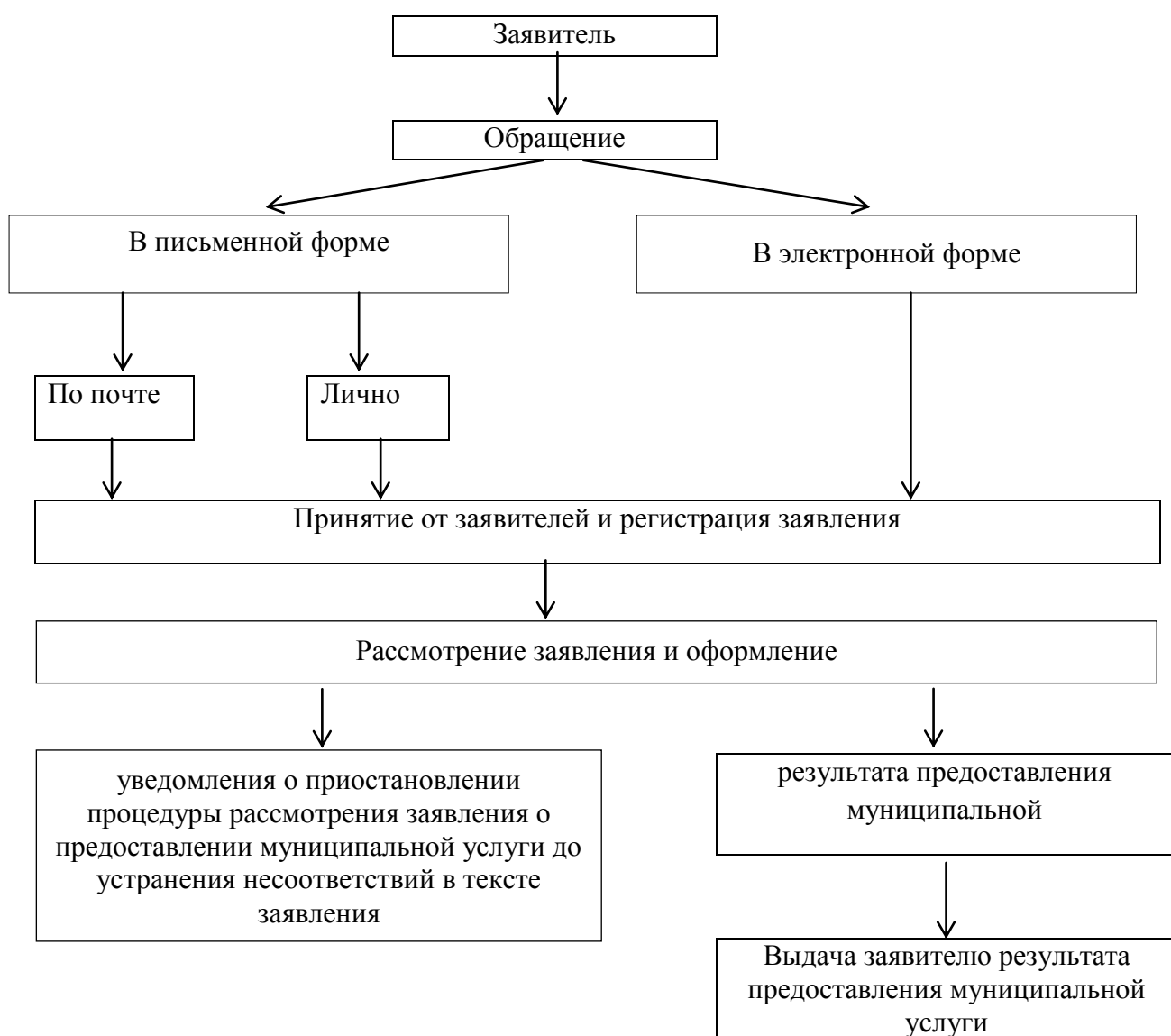
Начальник департамента образования \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Заявитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 5

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

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**  
**в департаменте образования**



Приложение № 6

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

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий работников МФЦ,**  
**участвующих в организации предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 7

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

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**





Приложение № 8  
к Административному регламенту  
департамента образования Администрации города  
Салехарда по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации об  
организации предоставления общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего образования по  
основным общеобразовательным программам, а  
также дополнительного образования детей в  
муниципальных образовательных организациях»

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника департамента образования,  
руководителя МФЦ)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, место и дата выдачи, контактный  
телефон)

**Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц (специалистов)  
департамента образования, работников МФЦ  
при предоставлении муниципальной услуги**

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) проживающий по адресу

\_\_\_\_\_  
(улица, дом, квартира, город, индекс)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего или фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которого представляет заявитель)  
на нарушение стандарта качества 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», допущенное специалистами департамента образования (работниками МФЦ) в  
части следующих требований: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы  
следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к начальнику департамента образования, оказывающему услугу \_\_\_\_\_;  
(да/нет)

обращение к руководителю МФЦ, работники которого принимают участие в предоставлении  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие  
материалы:

1. Официальное письмо департамента образования, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_

(да/нет)

2. Официальное письмо департамента образования, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_

(да/нет)

3. Официальное письмо МФЦ, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(да/нет)

4. Официальное письмо МФЦ, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_

(да/нет)

5. Расписка в получении жалобы, подписанная работником департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу \_\_\_\_\_

(да/нет)

6. Расписка в получении жалобы, подписанная работником МФЦ, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(да/нет)

7. \_\_\_\_\_

Копии документов, указанных в пунктах 1-7, прилагаю к настоящей жалобе \_\_\_\_\_

(да, в кол-во/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись