



Администрация муниципального образования город Салехард

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 апреля 2017 года

№ 525

**Об утверждении Административного регламента
муниципальных образовательных организаций
города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в муниципальных
образовательных организациях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительных общеобразовательных
общеразвивающих программ»**

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 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Администрация муниципального образования город Салехард **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ».

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций обеспечить исполнение прилагаемого Административного регламента.

3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Салехарда:

- от 26 апреля 2016 года № 186 «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»;

- от 25 августа 2016 года № 379 «О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 26 апреля 2016 года № 186».

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.

Первый заместитель Главы
Администрации города

Е.В.Семихин

**Административный регламент
муниципальных образовательных организаций города Салехарда по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в
муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных общеразвивающих программ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» (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 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», 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) муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - МДОО), муниципальные общеобразовательные организации (далее - МОО), муниципальные организации дополнительного образования (далее - МОДО), расположенные по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График приема заявителей в МДОО:

понедельник - пятница - с 8.30 часов до 18.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приема заявителей в МОО:

понедельник - суббота - с 8.30 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов;

выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приема заявителей в МОДО:
каждый вторник с 16.00 часов до 18.00 часов;
обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов;
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.

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

- работниками МДОО, МОО, МОДО, 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);

- 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>), МДОО, МОО, МОДО (по адресам, указанным в приложении № 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).

3) 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 работникам МДОО, МОО, МОДО, специалистам департамента образования;

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

- в письменной форме по адресу электронной почты МДОО, МОО, МОДО, департамента образования (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 работники МДОО, МОО, МОДО, специалисты департамента образования подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую поступил звонок, и фамилии работника (специалиста) принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам 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 МДОО, МОО, МОДО, департаменте образования.

Работники МДОО, МОО, МОДО, специалисты департамента образования, 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 руководителем МДОО, МОО, МОДО, начальником департамента образования, 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 МДОО, МОО, МОДО, департамент образования 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 о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ».

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении МДОО, МОО, МОДО осуществляется в день обращения.

2.6. Информация в электронном виде предоставляется заявителю незамедлительно после его регистрации и входа на Региональный портал или после осуществления входа заявителя на официальный сайт МОО, МДОО, МОДО в системе «Интернет».

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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 2 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) постановление Правительства Российской Федерации от 08 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- 12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- 13) приказ Минобрнауки России от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- 14) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- 15) Устав муниципального образования город Салехард, принят на референдуме жителями муниципального образования город Салехард 16 марта 1997 года.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МДОО, МОО, МОДО 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 МДОО, МОО, МОДО 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 (при наличии) 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. Работники МДОО, МОО, МОДО 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 работника МДОО, МОО, МОДО, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у работника МДОО, МОО, МОДО, 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 МДОО, МОО, МОДО;

2.21. При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной на официальном сайте МДОО, МОО, МОДО 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. МДОО, МОО, МОДО 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, утвержденных 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 работниками МДОО, МОО, МОДО 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 работников МДОО, МОО, МОДО, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности 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. работники МДОО, МОО, МОДО, 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 МДОО, МОО, МОДО невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителями МДОО, МОО, МОДО, 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 официальных сайтах МДОО, МОО, МОДО 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 работников МДОО, МОО, МОДО.

№ п/п	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-	да/нет	да

	коммуникационных технологий		
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 официальных сайтах МДОО, МОО, МОДО в сети «Интернет», и/или Едином портале	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
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
3. Показатели взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
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

3.1. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложениях №№ 3, 4 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 МДОО, МОО, МОДО с заявлением 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 МДОО, МОО, МОДО по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. работник МДОО, МОО, МОДО, в обязанности которого входит принятие документов осуществляет регистрацию заявления в соответствии с установленными в МДОО, МОО, МОДО правилами ведения делопроизводства и сообщает заявителю номер и дату его регистрации.

3.3.2 Критерием принятия решения является поступление в МДОО, МОО, МОДО, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с присвоением номера, в соответствии с установленными в МДОО, МОО, МОДО правилами ведения делопроизводства.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение работником МДОО, МОО, МОДО, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Работник МДОО, МОО, МОДО, уполномоченный на рассмотрение заявления:

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

3.4.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МДОО, МОО, МОДО, работник МДОО, МОО, МОДО, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит информацию о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – информация).

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) полномочий МДОО, МОО МОДО по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.4. Результатом административной процедуры является передача руководителю МДОО, МОО, МОДО или иному должностному лицу, уполномоченному на подписание документов, информации.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем МДОО, МОО, МОДО или иным должностным лицом, уполномоченным на подписание документов, информации.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры не более 7 дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем МДОО, МОО, МОДО или иным должностным лицом, уполномоченным на подписание документов, информации и поступление ее к работнику МДОО, МОО, МОДО, ответственному за выдачу документов.

3.5.1. Информацию, работник МДОО, МОО, МОДО, ответственный за делопроизводство, регистрирует в соответствии с установленными в МДОО, МОО, МОДО правилами ведения делопроизводства.

3.5.2. Информацию с присвоенным регистрационным номером работник МДОО, МОО, МОДО, 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 работника МДОО, МОО, МОДО, ответственного за выдачу документов, подписанной и зарегистрированной информации.

3.5.4. Копия информации вместе с оригиналом заявления, представленным заявителем, остается на хранении в МДОО, МОО, МОДО.

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 осуществляется заместителями руководителей МОО, МДОО, МОДО, курирующими предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель МОО, МДОО, МОДО или уполномоченные ими должностные лица.

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

Ответственность работников МОО, МДОО, МОДО 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 МОО, МДОО, МОДО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.6. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя МОО, МДОО, МОДО, МФЦ 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 соответственно руководителем МОО, МДОО, МОДО или уполномоченными ими лицами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников МОО, МДОО, МОДО при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в адрес руководителя МОО, МДОО, МОДО 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 МОО, МДОО, МОДО, 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 МОО, МДОО, МОДО в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем МОО, МДОО, МОДО, подаются начальнику департамента образования.

5.2.1. жалоба должна содержать:

- 1) наименование МОО, МДОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу;
- 2) фамилию, имя, отчество работника МОО, МДОО, МОДО, 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) работника МОО, МДОО, МОДО;
- 5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работника МОО, МДОО, МОДО;

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 МОО, МДОО, МОДО в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем МОО, МДОО, МОДО;

5.2.3. МОО, МДОО, МОДО обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников МОО, МДОО, МОДО посредством размещения информации на официальных сайтах МОО, МДОО, МОДО в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников МОО, МДОО, МОДО, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба, поступившая в МОО, МДОО, МОДО, подлежит рассмотрению работником МОО, МДОО, МОДО, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа работников МОО, МДОО, МОДО 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 МОО, МДОО, МОДО 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 МОО, МДОО, МОДО.

5.4.1. при удовлетворении жалобы МОО, МДОО, МОДО 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 МОО, МДОО, МОДО 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 МОО, МДОО, МОДО 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 желаяния 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 МОО, МДОО, МОДО, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 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
муниципальных образовательных организаций
города Салехарда по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о реализации в муниципальных
образовательных организациях программ
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных
общеразвивающих программ»

**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

**Информация
о месте нахождения, телефонах, электронных адресах, Интернет-сайтах
муниципальных дошкольных образовательных организации**

№ п/п	Наименование МДОО	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Мамонтенок»	Богдана Кнунянца микрорайон, д. 26 «б», г. Салехард, ЯНАО, 629003		mdou1.edushd.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Солнышко»	Маяковского ул., д. 11, г. Салехард, ЯНАО, 629003	8(34922) 4-85-32, 4-33-75	mdou2@edu.shd.ru ds2.edushd.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Росинка»	Карла Маркса ул., д. 21, г. Салехард, ЯНАО, 629007 Свердлова ул., д. 18, г. Салехард, ЯНАО, 629007	8(34922) 3-08-49, 4-13-23	mdou3@edu.shd.ru rosinka.edushd.ru mdou3.edushd.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Снегурочка»	Комсомольская ул., д. 2, г. Салехард, ЯНАО, 629008	8(34922) 4-18-74, 4-40-39	mdou4@edu.shd.ru ds4.edushd.ru
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 5 «Рябинка»	А. Матросова ул., д. 18, г. Салехард, ЯНАО, 629008	8 (34922) 4-68-79, 4-75-49	mdou5@edu.shd.ru ds5.edushd.ru
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Журавушка»	Губкина ул., д. 3 - б, г. Салехард, ЯНАО, 629008	8(34922) 3-40-24, 3-49-36	mdou6@edu.shd.ru ds6.edushd.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Крылышки»	Чапаева ул., д. 12, г. Салехард, ЯНАО, 629003 Шевченко ул., д. 2, г. Салехард, ЯНАО, 629003	8(34922) 4-85-74, 4-80-86	mdou7@edu.shd.ru ds7.edushd.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Теремок»	Карла Маркса ул., д. 18, 20, г. Салехард, ЯНАО, 629007	8(34922) 4-12-25, 4-11-81	mdou8@edu.shd.ru teremok.edushd.ru mdou8.edushd.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9	Ямальская ул., д. 23 «а», г. Салехард, ЯНАО, 629008	8(34922) 4-12-76, 4-12-77	mdou9@edu.shd.ru kristallik.edushd.ru mdou9.edushd.ru

	«Кристаллик»			
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Брусничка»	Чкалова ул., д. 4 «а», г. Салехард, ЯНАО, 629003 Чкалова ул., д. 22, г. Салехард, ЯНАО, 629003	8(34922) 4-84-26, 4-80-52	mdou10@edu.shd.ru ds10.doushd.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Золотой ключик»	Ленина ул., д. 7, г. Салехард, ЯНАО, 629007	8(34922) 4-07-01	mdou12@edu.shd.ru ds12.doushd.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Умка»	Богдана Кнунянца микрорайон, д. 36, г. Салехард, ЯНАО, 629003	8(34922) 4-28-34	mdou13@edu.shd.ru mdou13.edushd.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Улыбка»	Арктическая ул., д. 24, г. Салехард, ЯНАО, 629004	(8(34922) 3-83-67	mdou14@edu.shd.ru ds14.doushd.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Бережок»	Мира ул., д. 21 «а», г. Салехард, ЯНАО, 629008	8(34922) 3-05-12, 4-61-64	mdou15@edu.shd.ru ds15.edushd.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Мозаика»	Трудовая ул., д. 16, г. Салехард, ЯНАО, 629008		mdou16@edu.shd.ru mdou16.edushd.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Золотая рыбка»	Маяковского ул., д. 14, г. Салехард, ЯНАО, 629003	8(34922) 4-86-42, 4-96-92	mdou17@edu.shd.ru mdou17.edushd.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Светлячок»	Артеева ул., д. 13, г. Салехард, ЯНАО, 629001	8(34922) 4-58-23, 4-68-46	mdou20@edu.shd.ru ds20.edushd.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Синяя птица»	В.Подшибякина ул., д. 19, г. Салехард, ЯНАО, 629008	8(34922) 4-68-52, 4-71-43	mdou22@edu.shd.ru ds22.edushd.ru

**Информация
о месте нахождения, телефонах, электронных адресах, Интернет-сайтах
муниципальных общеобразовательных организаций**

№ п/п	Наименование МОО	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза И.В. Королькова»	Республики ул., д. 31, г. Салехард, ЯНАО, 629007	8(34922) 3-91-11, 3-91-74, 3-91-80, 3-91-75	sh1@edu.shd.ru sh1.edushd.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Комсомольская ул., д. 23, г. Салехард, ЯНАО, 629008	8(34922) 4-57-08, 4-78-58, 3-09-00	sh2@edu.shd.ru sh2.edushd.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Титова ул., д. 19, г. Салехард, ЯНАО, 629008	8(34922) 3-37-22, 3-34-79, 3-34-81	sh3@edu.shd.ru www.shd3school.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Артеева ул., д. 17, г. Салехард, ЯНАО, 629001	8(34922) 4-77-02, 4-76-86, 3-05-66	sh4@edu.shd.ru 4school-shd.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	Чкалова ул., д. 14, г. Салехард, ЯНАО, 629003	8(34922) 4-21-34, 4-22-30, 4-36-02, 4-30-65	sh6@edu.shd.ru sh6.edushd.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Обдорская гимназия»	Губкина ул., д. 4 А, г. Салехард, ЯНАО, 629008 Республики ул., д. 50, г. Салехард, ЯНАО, 629007	8 (34922) 3-49-66, 3-49-65, 3-48-68, 4-02-33, 4-15-54, 3-01-37, 3-00-88	gym1@edu.shd.ru www.gymn1.com

**Информация
о месте нахождения, телефонах, электронных адресах, Интернет-сайтах
муниципальных организаций дополнительного образования**

№ п/п	Наименование МОДО	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта
1.	Муниципальное бюджетное учреждение	В.Подшибякина ул., д. 53,	8(34922) 4-68-73,	syt@edushd.ru syt.edushd.ru

	дополнительного образования «Центр внешкольной работы»	г. Салехард, ЯНАО, 629001	4-26-69, 4-23-03, 4-23-30	
2.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Надежда»	А.Матросова ул., д. 33, г. Салехард, ЯНАО, 629008	8(34922) 4-56-21, 3-28-10, 3-28-09	cdt@edu.shd.ru sites.google.com/ site/cdtnadejda
3.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	Арктическая ул., д. 16, г. Салехард, ЯНАО, 629008	8(34922) 4-00-54, 3-24-12, 4-00-73	duc@edu.shd.ru duc.edushd.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальных образовательных организаций
города Салехарда по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о реализации в муниципальных
образовательных организациях программ
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных
общеразвивающих программ»

(ФИО руководителя МОО, МДОО, МОДО, либо
начальника департамента образования)

от _____

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

в электронном виде;

по почте

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

_____ 20__ года.

Подпись _____

Приложение № 3

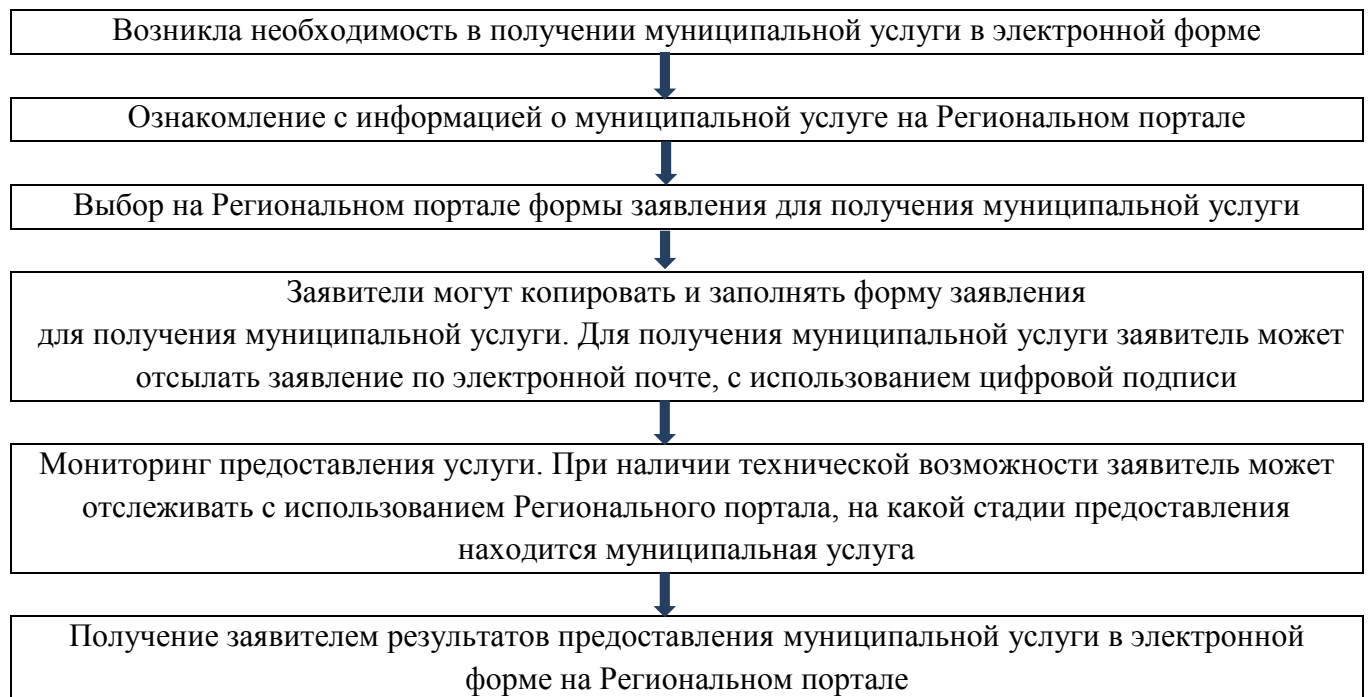
к Административному регламенту муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
в МДОО, МОО, МОДО



Приложение № 4
к Административному регламенту
муниципальных образовательных организаций
города Салехарда по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о реализации в муниципальных
образовательных организациях программ
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных
общеразвивающих программ»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги в электронной форме



Приложение № 5

к Административному регламенту
муниципальных образовательных организаций
города Салехарда по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о реализации в муниципальных
образовательных организациях программ
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных
общеразвивающих программ»

(ФИО руководителя МОО, МДОО, МОД либо начальника
департамента образования)

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

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

**Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МДОО, МОО, МОДО
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 о
реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных общеразвивающих программ», допущенное работником МДОО, МОО,
МОДО, 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 руководителю МДОО, МОО, МОДО, работники которой оказывают
муниципальную услугу _____.
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие
материалы:

1. Официальное письмо МДОО, МОО, МОДО, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по
факту получения жалобы _____
(да/нет)

2. Официальное письмо МДОО, МОО, МОДО, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____

(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная работником, письмо МДОО, МОО, МОДО, оказывающей муниципальную услугу _____

(да/нет)

4. _____

Копии документов, указанных в пунктах 1-4, прилагаю к настоящей жалобе _____

(да, в кол-во/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

_____ дата _____ подпись