



**Администрация  
муниципального образования город Салехард**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

21 апреля 2017 года

№ 554

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

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 об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

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

3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Салехарда:

- от 26 апреля 2016 года №185 «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»;

- от 23 августа 2016 года №367 «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

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

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, а также их законные представители (далее - заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование о предоставлении муниципальной услуги непосредственно осуществляется:

- муниципальными дошкольными образовательными организациями (далее – МДОО), муниципальными общеобразовательными организациями (далее - МОО), муниципальными организациями дополнительного образования (далее - МОДО), расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График приема заявителей работниками 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 работниками МОО:

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.

График приема заявителей работниками МОДО:

каждый вторник с 16.00 часов до 18.00 часов;

выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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

График приема посетителей специалистами департамента образования:

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

- отделом предоставления услуг в городе Салехарде Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенным 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.

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

- 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 размещения публикаций в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет-сайтах муниципального образования город Салехард (<http://www.salekhard.org>), департамента образования Администрации города Салехарда (<http://www.edushd.ru>), 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 официальных Интернет-сайтах МДОО, МОО, МОДО, МФЦ, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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, предоставляющим муниципальную услугу, специалистам департамента образования, работникам МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги;

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

- в письменной форме по адресу электронной почты МДОО, МОО, МОДО, 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 работники МДОО, МОО, МОДО, предоставляющие муниципальную услугу, специалисты департамента образования или 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, работника МДОО, МОО, МОДО, МФЦ, 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, МФЦ, 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, МФЦ, департаменте образования.

Работники МДОО, МОО, МОДО, МФЦ, 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 начальником департамента образования, руководителями МДОО, МОО, МОДО, 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 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 образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. непосредственно МДОО, МОО, МОДО;

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

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 6 дней с момента

регистрации заявления.

2.5. Приём заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге при личном посещении МДОО, МОО, МОДО, МФЦ 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 9 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) постановление Правительства ЯНАО от 27 февраля 2015 года №163-П «Об утверждении рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- 16) 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 МФЦ, 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 подано заявителем с использованием Регионального портала и/или Единого портала, путем 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, МФЦ 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 в МДОО, МОО,

МОДО, МФЦ, составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у работника МДОО, МОО, МОДО, МФЦ, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов 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, МФЦ.

2.21. При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной на официальных сайтах МДОО, МОО, МОДО, МФЦ в сети «Интернет», заявление регистрируется в течение 1 дня с момента его поступления; при обращении посредством Регионального портала и/или Единого портала, регистрация заявления происходит автоматически после идентификации личности заявителя.

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, МФЦ, департамент образования, 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 МДОО, МОО, МОДО, МФЦ, специалистов 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, МФЦ, специалистами департамента образования 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, участвующих в предоставлении 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. Работники МДОО, МОО, МОДО, МФЦ, специалисты департамента образования, 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 здания МДОО, МОО, МОДО, МФЦ, департамента образования, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

#### 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, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, начальником департамента образования, руководителям МДОО, МОО, МОДО, 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 официальных сайтах МДОО, МОО, МОДО, МФЦ 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 представляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги.

№ пп	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
<b>1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги</b>			
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, МДОО, МОО, МОДО, МФЦ в сети «Интернет», Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
<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	да/нет	да

	муниципальная услуга		
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
4. Иные показатели			
4.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да

**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 № № 4,5,6 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 или его законного представителя в МДОО, МОО, МОДО, МФЦ 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 по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. работник, в обязанности которого входит принятие 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) работник МДОО, МОО, МОДО 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. 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 (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) в МДОО, МОО, МОДО в срок не позднее следующего дня со дня получения заявлений от заявителей.

3.3.4. Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в МДОО, МОО, МОДО, второй - в МФЦ.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления от заявителя.

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

3.3.8. Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

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

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

3.4.1. Работник МДОУ, МОУ, МОДО, уполномоченный на рассмотрение заявления заявителя:

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

3.4.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МДОУ, МОУ, МОДО, работник, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (далее - информация).

3.4.3. Критерием принятия решения является подготовка работником МДОУ, МОУ, МОДО информации.

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

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанная руководителем МДОУ, МОУ, МОДО информация.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры не более 2 дня.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем МДОУ, МОУ, МОДО или иным должностным лицом, уполномоченным на подписание документов, информации и поступление её работнику, ответственному за выдачу документов.

3.5.1. Работник, ответственный за делопроизводство, регистрирует информацию в соответствии с установленными в МДОУ, МОУ, МОДО правилами ведения делопроизводства.

3.5.2. Информацию с присвоенным регистрационным номером работник, ответственный за выдачу документов, в течение 2 дней с даты её 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 МДОУ, МОУ, МОДО, ответственного за выдачу документов, подписанной и зарегистрированной информации.

3.5.4. Копия информации с оригиналом заявления, остается на хранении в МДОУ, МОУ, 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 осуществляют заместители руководителей МДОО, МОО, МОДО, 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 МДОО, МОО, МОДО, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимают руководители МДОО, МОО, 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 МДОО, МОО, МОДО, МФЦ 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 МДОО, МОО, МОДО, МФЦ 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 МДОО, МОО, 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 МДОО, МОО, МОДО, МФЦ или уполномоченным лицом.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту в адрес руководителя МДОО, МОО, МОДО, 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.

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

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

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

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

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 МДОО, МОО, МОДО, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги;
- 2) фамилию работника, 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 МФЦ, МДОО, МОО, МОДО;
- 5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работника МДОО, МОО, МОДО, 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 МДОО, МОО, МОДО, МФЦ в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем МДОО, МОО, МОДО, МФЦ начальником департамента образования;

5.2.3. МДОО, МОО, МОДО, МФЦ, департамент образования, обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников МДОО, МОО, МОДО, МФЦ посредством размещения информации на официальном сайте МОО, МДОО, МОДО, департамента образования, в сети «Интернет»;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников МДОО, МОО, МОДО, МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.4.1. при удовлетворении жалобы работник МДОО, МОО, МОДО, МФЦ принимает 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 МДОО, МОО, МОДО, 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 МДОО, МОО, МОДО, 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 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 МДОО, МОО, МОДО, МФЦ, 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 об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), календарных учебных  
графиках»

**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.

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 : 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)

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

N 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, 4-10-20	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, 4-54-70	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	Чапаева ул., д. 12, г. Салехард, ЯНАО, 629003	8(34922) 4-85-74, 4-80-86	mdou7@edu.shd.ru ds7.edushd.ru

	учреждение «Детский сад № 7 «Крылышки»	Шевченко ул., д. 2, г. Салехард, ЯНАО, 629003		
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 «Кристаллик»	Ямальская ул., д. 23 «а», г. Салехард, ЯНАО, 629008	8(34922) 4-12-76, 4-12-77, 4-12-79	mdou9@edu.shd.ru kristallik.edushd.ru mdou9.edushd.ru
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, 4-16-83	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, 3-83-57	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	Трудовая ул., д. 16, г. Салехард, ЯНАО, 629008		mdou16@edu.shd.ru mdou16.edushd.ru

	учреждение «Детский сад № 16 «Мозаика»			
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	Артеева ул., д. 17, г. Салехард, ЯНАО,	8(34922) 4-77-02,	sh4@edu.shd.ru 4school-shd.ru

	«Средняя общеобразовательная школа № 4»	629001	4-76-86, 3-05-66	
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	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, 3-00-88, 4-02-33	gym1@edu.shd.r u www.gymn1.com

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

№ п/п	Наименование МДОО	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»	В.Подшибякина ул., д. 53, г. Салехард, ЯНАО, 629001	8(34922) 4-68-73, 4-26-69, 4-23-03, 4-23-30	syt@edushd.ru syt.edushd.ru
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	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	duc@edu.shd.ru duc.edushd.ru

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

Руководителю \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя МФЦ, МДОО, МОО, МОДО)  
от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
адрес заявителя (законного представителя),

\_\_\_\_\_  
номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении информации

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

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 об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
календарных учебных графиках»

Акт  
приема-передачи

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Входящий № заявления	ФИО заявителя
1		
2		
3		
4		
	Общее количество документов, шт.	

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

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

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (время)

Работник, ответственный за прием документов  
по акту

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (время)

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

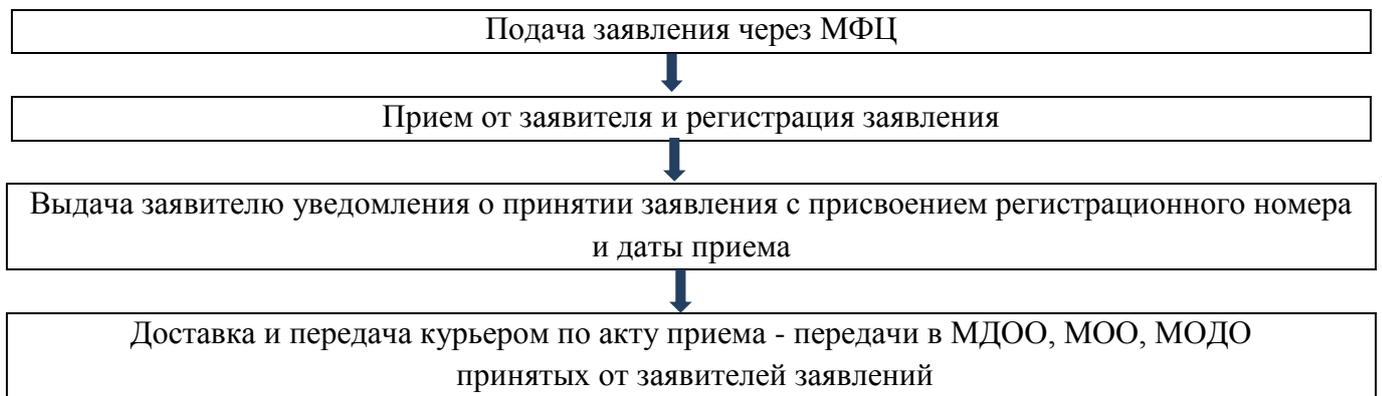
**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
в МДОО, МОО, МОДО



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), календарных учебных  
графиках»

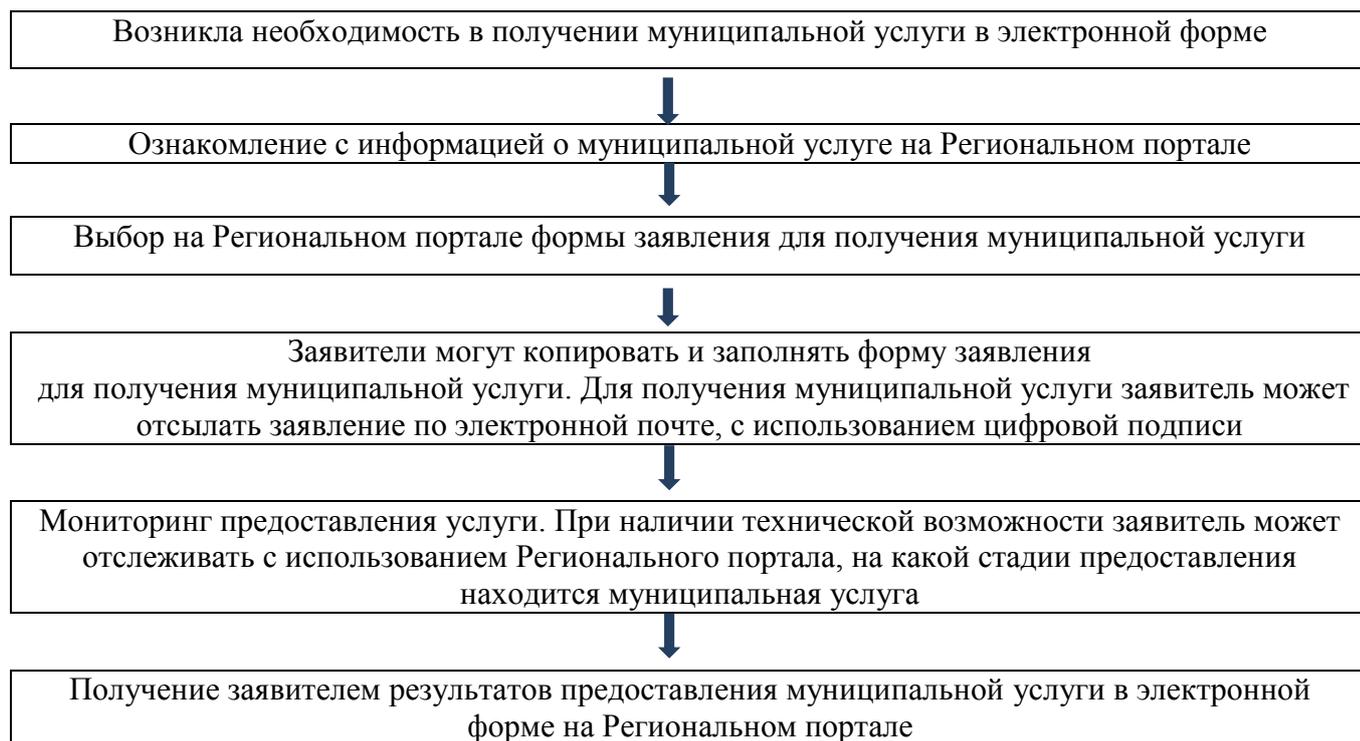
### **БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при организации предоставления муниципальной услуги  
МФЦ**



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), календарных учебных  
графиках»

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



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), календарных учебных  
графиках»

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника департамента образования,  
руководителя МФЦ, МДОО, МОО, МОДО, МФЦ)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, место и дата выдачи, контактный  
телефон)

**Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, 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 об  
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках», допущенное  
работниками \_\_\_\_\_ в части следующих  
(МФЦ, МДОО, МОО, МОДО)

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 \_\_\_\_\_, оказывающей услугу \_\_\_\_\_;  
(МДОО, МОО, МОДО) (да/нет)

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

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо \_\_\_\_\_ оказывающей услугу, о  
(МДОО, МОО, МОДО)  
предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_

(да/нет)

2. Официальное письмо \_\_\_\_\_ оказывающей услугу, об отказе в  
(МДОО, МОО, МОДО)

удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_

(да/нет)

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

(да/нет)

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

(да/нет)

5. Расписка в получении жалобы, подписанная работником \_\_\_\_\_,  
(МДОО, МОО, МОДО)

предоставляющей муниципальную услугу \_\_\_\_\_

(да/нет)

6. Расписка в получении жалобы, подписанная работником МФЦ, принимающего участие в организации предоставления 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