

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЛЕХАРД

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 апреля 2017 г. N 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"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106,
от 31.05.2018 N 1307, от 06.12.2018 N 3499)

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года N 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 N 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 N 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. Максимову.

Глава Администрации города
И.Л.КОНОНЕНКО

Утвержден
постановлением Администрации
города Салехарда
от 21 апреля 2017 года N 554

**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"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106,
от 31.05.2018 N 1307, от 06.12.2018 N 3499)

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года N 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 N 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 N 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.

- абзацы двадцать четвертый - двадцать девятый утратили силу. - [Постановление](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106.

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 N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по сети "Интернет" (по электронным адресам, указанным в [приложении N 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.edu.shd.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, указанных в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

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; (в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

- в письменной форме лично или почтой в адрес МДОО, МОО, МОДО, департамента образования ([приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту);

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

- в письменной форме по адресу электронной почты МДОО, МОО, МОДО, департамента образования ([приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту).

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

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 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.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

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.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

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.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

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.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

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.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

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 непосредственно МДОО, МОО, МОДО.
(п. 2.2 в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

Результат предоставления муниципальной услуги

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

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499)

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление результата муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной форме лично или почтой в адрес МДОО, МОО, МОДО, в письменной форме по адресу электронной почты МДОО, МОО, МОДО, осуществляется в течение 6 дней с даты регистрации обращения заявителя.

(п. 2.4 в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499)

2.5. Информация в электронном виде посредством официальных сайтов МОО в сети "Интернет" предоставляется заявителю незамедлительно, после осуществления входа заявителя на официальный сайт МДОО, МОО, МОДО. Подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в какой-либо форме, не требуется.

(п. 2.5 в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499)

2.6. При обращении посредством Единого портала и/или Регионального портала, информация предоставляется в течение 4 дней с даты регистрации обращения заявителя.

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499)

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 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

3) Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

6) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года N 152 "О персональных данных";

7) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

9) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 08 июня 2011 года N 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 N 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 N 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 N 2516-р "Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде";

13) [приказ](#) Минобрнауки России от 9 ноября 2015 года N 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 N 55-ЗАО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе";

15) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106;

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 МДОО, МОО, МОДО на бумажном носителе либо в электронном виде [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

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. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106.

2.11. Работники МДОО, МОО, МОДО не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 декабря 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 декабря 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МДОО, МОО, МОДО, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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 муниципальной услуги.

(п. 2.11 в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499)

2.12. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499.

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

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

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.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

2.21. При обращении посредством электронной почты, заявление регистрируется в течение 15 минут с момента его поступления работнику МДОО, МОО, МОДО, ответственному за рассмотрение документов.

При обращении посредством Единого портала и/или Регионального портала, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в автоматическом режиме с присвоением уникального номера.

(п. 2.21 в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499)

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.22. Требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки транспортных средств;

- на каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

- 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, специалистов департамента образования;
(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

- 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](#), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 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, специалистами департамента образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.
(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

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, специалисты департамента образования, ведущие прием, обеспечивают:

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

- 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, 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.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

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, 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.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.26. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ 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-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 в сети "Интернет", Едином портале и/или Региональном 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	да/нет	да

	муниципальной услуги		
3. Показатели взаимодействия 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

(п. 2.26 в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
(введен [постановлением](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499)

2.27. Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.28. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

3.1. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводятся в [приложениях N N 4, 6](#) к настоящему Административному регламенту.
(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

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 с **заявлением** по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
(в ред. **постановления** Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

- поступление **заявления** по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе в сети "Интернет", включая электронную почту по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. 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.
(пп. 3.3.1 в ред. **постановления** Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

3.3.2 - 3.3.4. Утратили силу. - **Постановление** Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106.

3.3.5. Критерием принятия решения является поступление в МОО, МДОО, МОДО заявления о предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. **постановления** Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

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 МБДОО, МОО, МОДО правилами ведения делопроизводства.
(в ред. **постановления** Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

3.3.8. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.
(в ред. **постановления** Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499)

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 заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- абзац утратил силу. - **Постановление** Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106;

- 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, 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 МДОО, МОО, МОДО информации.

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 подписанная руководителем МДОО, МОО, МОДО информация.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры не более 4 дней.
(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499)

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

3.5.2. Информацию с присвоенным регистрационным номером работник, ответственный за выдачу документов, в течение 2 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 с оригиналом заявления, 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.

**Особенности выполнения административных процедур
в электронной форме**
(введен постановлением Администрации МО город Салехард
от 06.12.2018 N 3499)

3.6. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.6.1.1. при формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, указанного в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

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

Сформированный и подписанный запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, направляется в МДОО, МОО, МОДО посредством Единого портала и/или Регионального портала;

3.6.1.2. при подаче запроса в электронной форме в автоматическом режиме

осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.6.2. Критерием принятия решения является подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.3. Результатом административного действия является сформированный и поданный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Способом фиксации результата административного действия является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в автоматическом режиме с присвоением уникального номера.

3.6.5. Срок регистрации запроса - незамедлительно, после корректного заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

3.7. Поступивший в МДОО, МОО, МОДО запрос направляется работнику МДОО, МОО, МОДО, ответственному за рассмотрение документов.

3.8. После принятия запроса заявителя работник МДОО, МОО, МОДО, ответственный за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале и/или Едином портале обновляет до статуса "принято".

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала.

3.9. Работник МДОО, МОО, МОДО, уполномоченный на рассмотрение запроса заявителя готовит информацию, предусмотренную в [пункте 2.3](#) настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней с даты регистрации обращения заявителя.

3.10. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3](#) настоящего Административного регламента, может быть получен с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала, в форме электронного документа незамедлительно, после подписания информации уполномоченным должностным лицом МДОО, МОО, МОДО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель по его выбору вправе получить результат муниципальной услуги на бумажном носителе, в порядке и срок, установленные [пунктом 3.5](#) настоящего раздела.

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. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106.

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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)**

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 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.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

4.6. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя МДОО, МОО, МОДО 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.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

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 или уполномоченным лицом.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) МДОО, МОО, МОДО предоставляющих
муниципальную услугу, а также должностных лиц
и иных работников**

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард
от 31.05.2018 N 1307)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц и иных работников МДОО, МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, на решения, принятые должностными лицами и (или) иными работниками МДОО, МОО, МОДО, предоставляющими муниципальную услугу, подается руководителю МДОО, МОО, МОДО. Жалоба на решение, принятое руководителем МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, подается начальнику департамента образования.

В случае если обжалуются решения начальника департамента образования, жалоба подается в отдел по работе с обращениями граждан Администрации города Салехарда и подлежит рассмотрению заместителем Главы Администрации города Салехарда по социальной политике.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МДОО, МОО, МОДО может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, Единого портала и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499)

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица и иных работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц и (или) иных работников МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц и (или) иных работников МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование МДОО, МОО, МОДО, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению организации или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МДОО, МОО, МОДО, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).
(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499)

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги, указанным в [подпункте 1 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством официальных сайтов МОО, департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством Регионального портала и/или Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной (муниципальной) услуги (далее - система досудебного обжалования).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 5.5 в настоящем

разделе отсутствует.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ее должностных лиц и (или) иных работников.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу МДОО, МОО, МОДО, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.10. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем МДОО, МОО, МОДО в письменной форме информирует заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для получения муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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;

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

7) отказ МДОО, МОО, МОДО их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.12. В МДОО, МОО, МОДО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.10](#) настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 2.12](#) Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо МДОО, МОО, МОДО, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. МДОО, МОО, МОДО обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных работников МДОО, МОО, МОДО, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных Интернет-сайтах, на Едином портале и/или на Региональном портале; (в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499)

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

5.15. Жалоба, поступившая в МДОО, МОО, МОДО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

В случае обжалования отказа должностных лиц (работников) МДОО, МОО, МОДО в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" МОО принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта МДОО, МОО, МОДО.

При удовлетворении жалобы МДОО, МОО, МОДО 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.

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

(абзац введен [постановлением](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499)

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых МДОО, МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499)

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

(абзац введен [постановлением](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N 3499)

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, а по желанию заявителя также в электронной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МДОО, МОО, МОДО, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МДОО, МОО, МОДО.

5.21. МДОО, МОО, 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.

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

5.23. МДОО, МОО, МОДО оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.24. Заявитель имеет право:

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

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

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"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106,
от 31.05.2018 N 1307)

**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.edu.shd.ru>.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

Адрес электронной почты департамента образования: do@slh.yanao.ru.

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ТЕЛЕФОНАХ, ЭЛЕКТРОННОМ АДРЕСЕ,
ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ МФЦ**

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106.

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ТЕЛЕФОНАХ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ,
ИНТЕРНЕТ-САЙТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

№ 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	8(34922) 5-24-61	mdou1.edushd.ru
(в ред. постановления Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)				
2.	Утратил силу. - Постановление Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106			
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3 "Росинка"	Карла Маркса ул., д. 18, 20, 21, г. Салехард, ЯНАО, 629007 Свердлова ул., д. 18, г. Салехард, ЯНАО, 629007	8(34922) 3-08-49, 4-13-23, 4-10-20, 4-12-25, 4-11-81	mdou3@edu.shd.ru rosinka.edushd.ru mdou3.edushd.ru
(в ред. постановления Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)				
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"	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
(в ред. постановления Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)				
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,	8(34922) 4-85-74, 4-80-86	mdou7@edu.shd.ru ds7.edushd.ru

		629003		
8.	Утратил силу. - Постановление Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106			
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 16 "Мозаика"	Трудовая ул., д. 16, г. Салехард, ЯНАО, 629008	8(34922) 5-36-35	mdou16@edu.shd.ru mdou16.edushd.ru
(в ред. постановления Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)				
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад	Маяковского ул., д. 11, 14, г. Салехард, ЯНАО, 629003 ул. Гагарина, д. 5а,	8(34922) 4-86-42, 4-96-92, 4-85-32,	mdou17@edu.shd.ru mdou17.edushd.ru

	№ 17 "Золотая рыбка"	д. 7а, г. Салехард, ЯНАО, 629003	4-33-75	
(в ред. постановлений Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 № 106, от 31.05.2018 № 1307)				
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 20 "Светлячок"	имени Владимира Артеева ул., д. 13, г. Салехард, ЯНАО, 629001	8(34922) 4-58-23, 4-68-46	mdou20@edu.shd.ru ds20.edushd.ru
(в ред. постановления Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 № 106)				
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 22 "Синяя птица"	имени Василия Подшибякина ул., д. 19, г. Салехард, ЯНАО, 629008	8(34922) 4-68-52, 4-71-43	mdou22@edu.shd.ru ds22.edushd.ru
(в ред. постановления Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 № 106)				

**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 N 4"	имени Владимира 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
(в ред. постановления Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)				
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 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.ru 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"	имени Василия 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
(в ред. постановления Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)				
2.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества "Надежда"	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
(в ред. постановления Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)				
3.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детско-	Арктическая ул., д. 16, г. Салехард, ЯНАО, 629008	8(34922) 4-00-54, 3-24-12	maudoduc@edu.shd.r u, maudodyc@yandex.r u

юношеский центр"

duc.edushd.ru

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2018 N 1307)

Приложение N 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"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106)

Руководителю _____

(ФИО руководителя
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 _____

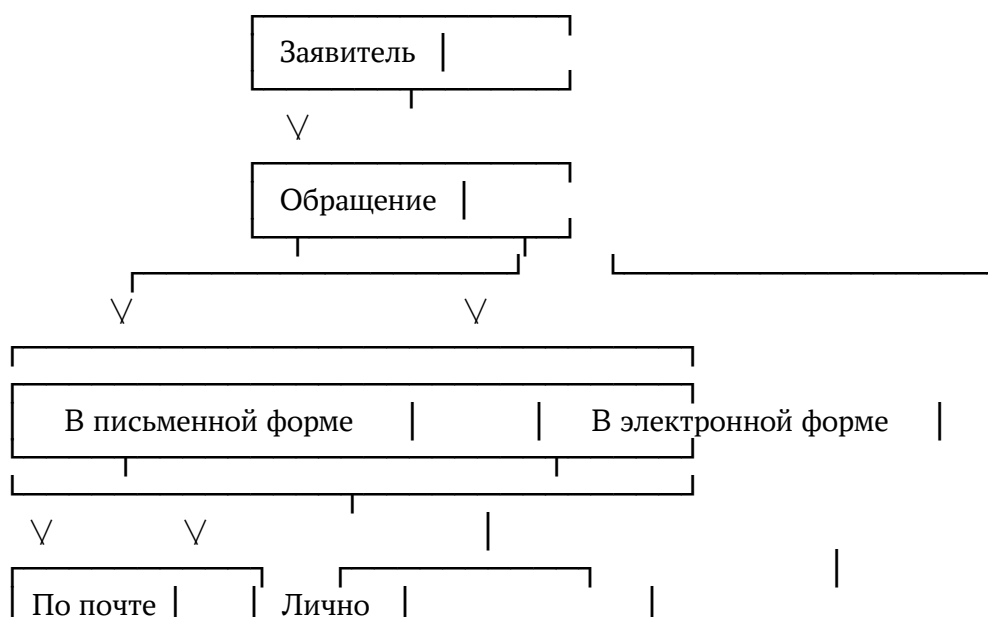
Приложение N 3
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), календарных учебных графиках"

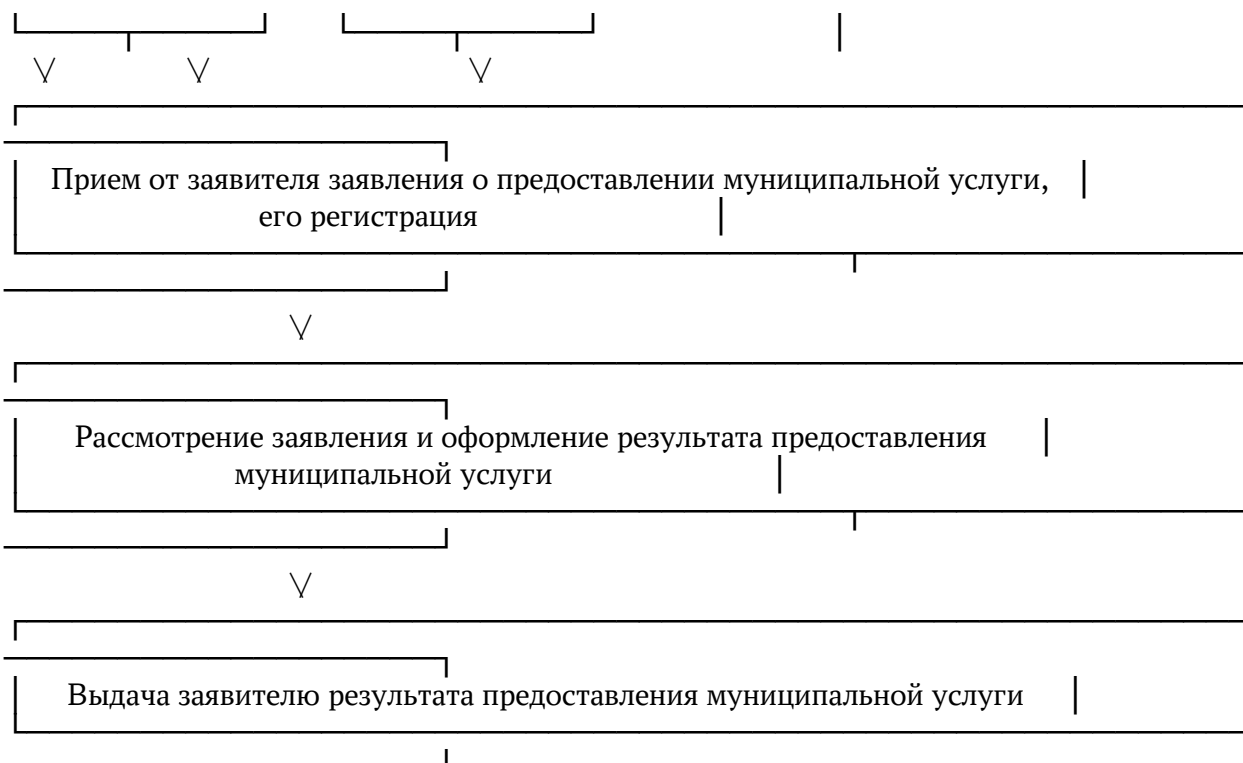
Акт
приема-передачи

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106.

Приложение N 4
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 ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МДО, МОО, МОДО**





Приложение N 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"

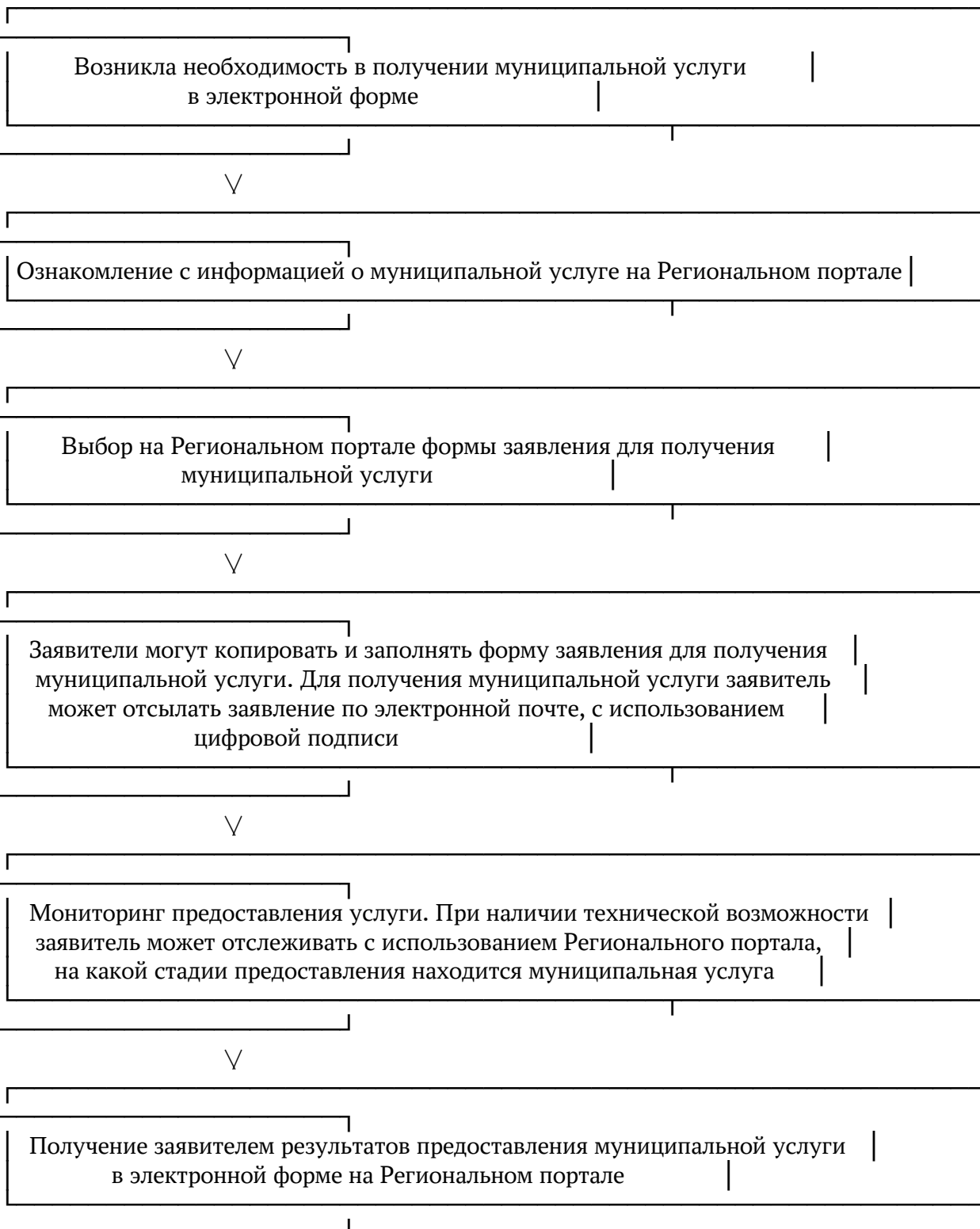
**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ МФЦ**

Утратила силу. - [Постановление](#) Администрации МО город Салехард от 19.01.2018 N 106.

Приложение N 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 N 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"

Жалоба на решения и действия (бездействие)
работников МДОО, МОО, МОДО
при предоставлении муниципальной услуги

Утратила силу. - [Постановление](#) Администрации МО город Салехард от 06.12.2018 N
3499.
