

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЛЕХАРД

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 апреля 2016 г. 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"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367)

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 в электронной форме "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках".

2. Начальнику департамента образования Администрации города Салехарда А.А. Даниляк, руководителям муниципальных образовательных организаций города Салехарда обеспечить исполнение прилагаемого Административного [регламента](#).

3. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации города Салехарда от 01 сентября 2015 года N 379 "Об утверждении Административного регламента муниципального казенного учреждения "Методический центр развития образования" по предоставлению муниципальной услуги "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 системе 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 26 апреля 2016 года N 185

**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"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367)

I. Общие положения

1.1. 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" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 07 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.

Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется непосредственно 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, в части осуществления информирования граждан о порядке, сроках, стандарте предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

Графики приема посетителей работниками МОО:

- понедельник - суббота - с 8.30 часов до 17.00 часов;
- обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов;
- выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приема посетителей директорами МОДО:

- каждый вторник с 16.00 часов до 18.00 часов;
- выходные дни - нерабочие праздничные дни, воскресенье.

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

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре, сроках и стандарте ее предоставления предоставляется:

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

- с использованием средств телефонной связи по контактными телефонам, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по системе Интернет (по электронным адресам, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещениях МОО, МДО, МОДО, в автоматизированной информационной системе "Сетевой город. Образование" в системе Интернет (<http://netcity.edu.shd.ru>) (далее - АИС "Сетевой город. Образование"), на официальном сайте муниципального образования город Салехард в системе Интернет (<http://www.salekhard.org>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>), на официальном Интернет-сайте департамента образования (<http://www.edushd.ru>), на официальных Интернет-сайтах МОО, МДО, МОДО, указанных в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Также информацию о муниципальной услуге заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367)

Для получения заявителями муниципальной услуги в электронном виде посредством АИС "Сетевой город. Образование" МОО, МДО, МОДО:

- предоставляют обучающимся МОО, МОДО логин и пароль для входа в АИС "Сетевой город. Образование";

- информируют родителей (законных представителей) воспитанников МДО, обучающихся МОО, МОДО о механизме авторизации на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для получения ими санкционированного доступа к информации, содержащейся в АИС "Сетевой город. Образование";

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367)

- информируют заявителей о порядке, сроках, стандарте предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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 МОО, МДО, МОДО, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, специалистам департамента образования;

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

- в письменной форме по адресам электронной почты МОО, МДО, МОДО, департамента

образования ([приложение N 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 МОО, МДОО, МОДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, или специалисты департамента образования подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОО, МДОО, МОДО, в которую поступил звонок или наименовании отдела департамента образования и фамилии работника МОО, МДОО, МОДО или специалиста департамента образования, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника МОО, МДОО, МОДО или 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 МОО, МДОО, МОДО или 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 МОО, МДОО, МОДО или в департаменте образования.

Работник МОО, МДОО, МОДО или специалист департамента образования, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

В случае если в письменном обращении 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 МОО или в департамент образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках".

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю в электронной форме информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367)

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в электронной форме предоставляется заявителю незамедлительно после его входа в АИС "Сетевой город. Образование" и совершения действий, указанных в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту либо на официальный Интернет-сайт МОО, МДОО, МОДО.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. 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 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральный [закон](#) от 02 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 07 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 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 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями";
- 12) [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";
- 13) [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";
- 14) [приказ](#) Минобрнауки России от 09 ноября 2015 года N 1309 "Об утверждении порядка обеспечения доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";
- 15) [Закон](#) Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года N 55-3АО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе";
- 16) [Устав](#) муниципального образования город Салехард, принят на референдуме жителями

муниципального образования город Салехард 16 марта 1997 года.
(п. 2.5 в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367)

Основания для получения заявителем муниципальной услуги

2.6. Основанием для получения заявителем муниципальной услуги является вход на официальный Интернет-сайт МОО, либо МДОО, либо МОДО или регистрация на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>) посредством ЕСИА для получения санкционированного входа в АИС "Сетевой город. Образование".

2.7. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, запрещается.

2.8. Работники МОО, МДОО, МОДО не вправе требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является техническая неисправность (профилактические работы) на сервере АИС "Сетевой город. Образование" либо на официальных Интернет-сайтах МОО, МДОО, МОДО на период проведения ремонтных (профилактических) работ.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством официальных Интернет-сайтов МОО, МДОО, МОДО отсутствуют, за исключением случаев предоставления информации посредством АИС "Сетевой город. Образование".

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством АИС "Сетевой город. Образование" является отсутствие у заявителя логина и пароля для входа в информационную систему.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги не установлены настоящим Административным регламентом в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к местам информирования заявителей о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги

2.13. Требования к местам информирования заявителей:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных 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 здания МОО, МДОО, МОДО для приема заявителей оборудуются пандусами,

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников МОО, МДОО, МОДО, 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 работника МОО, МДОО, МОДО, 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).

Работники МОО, МДОО, МОДО, ведущие прием, обеспечивают:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

- допуск в здания МОО, МДОО, МОДО 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;

3) 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 МОО, МДОО, МОДО, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- в здание МОО, МДОО, МОДО, 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;

4) требования к местам для информирования заявителей:

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

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним, с учетом обеспечения беспрепятственного доступа к ним инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В случаях если существующие здания (объекты) МОО, МДОО, МОДО невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителям МОО, МДОО, МОДО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к местам информирования о муниципальной услуге, процедуре

ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
(п. 2.13 в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в системе Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещениях МОО, МДОО, МОДО, на официальном сайте департамента образования в системе Интернет (<http://www.edushd.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>), на официальных Интернет-сайтах МОО, МДОО, МОДО;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых они могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги либо подать жалобу на действия (бездействие) работников МОО, МДОО, МОДО, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) работников МОО, МДОО, МОДО, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

[Блок-схема](#) последовательности действий заявителей при регистрации в ЕСИА для получения доступа к информации, содержащейся в АИС "Сетевой город. Образование" и при получении муниципальной услуги, посредством АИС "Сетевой город. Образование", приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление МОО, МДОО, МОДО муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" включает в себя следующую административную процедуру: предоставление заявителям информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме посредством размещения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в АИС "Сетевой город. Образование" и на официальных Интернет-сайтах МОО, МДОО, МОДО.

Предоставление заявителям информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

3.3. Основанием для начала административной процедуры предоставления заявителям информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках является размещение МОО, МДОО, МОДО информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых

календарных учебных графиках в АИС "Сетевой город. Образование" и на официальных Интернет-сайтах МОО, МДОО, МОДО.

3.3.1. Заявитель получает в электронной форме информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, посредством АИС "Е-услуги. Образование" или на официальных Интернет-сайтах МОО, МДОО, МОДО.

Результатом административной процедуры является получение заявителями в электронной форме посредством АИС "Сетевой город. Образование" или на официальных Интернет-сайтах МОО, МДОО, МОДО информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Способом фиксации результата административной процедуры является электронная регистрация количества входов в АИС "Сетевой город. Образование" или на официальный Интернет-сайт МОО, МДОО, МОДО.

Продолжительность административной процедуры: информация предоставляется заявителю незамедлительно после его входа в АИС "Сетевой город. Образование" и совершения действий, указанных в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту, или на официальный Интернет-сайт МОО, МДОО, МОДО.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководители МОО, МДОО, МОДО или их заместители, курирующие предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством 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 плана основных мероприятий департамента образования на текущий год, планов работы МОО, МДОО, МОДО, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента образования, руководители МОО, МДОО, МОДО или уполномоченные ими должностные лица.

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

Ответственность работников МОО, МДОО, МОДО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. 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 за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги 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.

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

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 руководителем МОО, МДОО, МОДО, начальником департамента образования или уполномоченным им лицом.

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

5.1. Заявитель может обратиться с **жалобой** по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту в адрес руководителя МОО, МДОО, МОДО или начальника департамента образования 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 предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами.

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем МОО, МДОО, МОДО, подаются начальнику департамента образования по адресу, указанному в **приложении N 1** к настоящему Административному регламенту.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, МДОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу (**приложение N 1** к настоящему Административному регламенту), должности работника МОО, МДОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

(в ред. **постановления** Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367)

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) работника МОО, МДОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу;

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работника МОО, МДОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367)

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена в адрес МОО, МДОО, МОДО, либо в адрес департамента образования по почте, либо на адрес электронной почты, либо через официальный Интернет-сайт департамента образования ([приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем МОО, МДОО, МОДО либо начальником департамента образования.

5.3.3. МОО, МДОО, МОДО, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работника МОО, МДОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных Интернет-сайтах МОО, МДОО, МОДО;

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367)

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

5.4. Жалоба, поступившая в МОО, МДОО, МОДО, подлежит рассмотрению работником МОО, МДОО, МОДО, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования действий (бездействия) работника МОО, МДОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, предусмотренных [пунктом 5.1 раздела V](#) настоящего Административного регламента, - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367)

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МОО, МДОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных работником МОО, МДОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, 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;

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367)

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта, составленного уполномоченным на ее рассмотрение работником МОО, МДОО, МОДО.

5.5.1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение работник МОО, МДОО, 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.

5.5.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы работник МОО, МДОО, МОДО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы работник МОО, МДОО, МОДО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) 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).

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. 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 N 1
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
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"

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

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367)

1. Департамент образования

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

Телефоны:

начальник департамента образования: 3-21-00;

начальник отдела общего образования: 3-22-65;

начальник отдела дошкольного образования: 3-22-81;

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

Часы работы для женщин:

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

вторник - с 8.30 часов до 18.00 часов;

перерыв на обед - с 12.30 часов до 14.00 часов.

Часы работы для мужчин:

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

перерыв на обед - с 12.30 часов до 14.00 часов.

Выходные дни - суббота, 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.

Прием граждан по личным вопросам начальником департамента образования (Даниляк Анна Алексеевна) - понедельник с 15.00 часов до 17.00 часов.

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

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

2. Муниципальные общеобразовательные организации

| № п/п | Наименование МОО | Место нахождения | Телефон | Адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта |
|-------|--------------------------|--------------------|----------|---|
| 1. | Муниципальное автономное | Республики ул., д. | 3-91-11, | sh1@edu.shd.ru |

| | | | | |
|---|---|---|---|--------------------------------------|
| | общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1 имени Героя Советского Союза И.В. Королькова" | 31, г. Салехард, ЯНАО, 629007 | 3-91-74, 3-91-80, 3-91-75 | sh1.edushd.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2" | Комсомольская ул., д. 23, г. Салехард, ЯНАО, 629008 | 4-57-08, 4-78-58, 3-09-00 | sh2@edu.shd.ru sh2.edushd.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3" | Титова ул., д. 19, г. Салехард, ЯНАО, 629008 | 3-37-22, 3-34-79, 3-34-81 | sh3@edu.shd.ru shd3school.ru |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4" | Артеева ул., д. 17, г. Салехард, ЯНАО, 629001 | 4-77-02, 4-76-86, 3-05-66 | sh4@edu.shd.ru 4sh.ucoz.ru |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 6" | Чкалова ул., д. 14, г. Салехард, ЯНАО, 629003 | 4-21-34, 4-22-30, 4-36-02, 4-30-65 | sh6@edu.shd.ru shd6school.ucoz.ru |
| Изменения, внесенные постановлением Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367 в строку 6 раздела 2, применяются с 1 сентября 2016 года. | | | | |
| 6. | Утратил силу. - Постановление Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367 | | | |
| 7. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Обдорская гимназия" | Губкина ул., д. 4а, г. Салехард, ЯНАО, 629008 | 3-49-66, 3-49-65, 3-48-68 | gym1@edu.shd.ru www.gymn1.com |

3. Муниципальные дошкольные образовательные организации

| № п/п | Наименование МДОУ | Место нахождения | Телефон | Адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта |
|-------|---|---|---------------------|---|
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 2 "Солнышко" | Маяковского ул., д. 11, г. Салехард, ЯНАО, 629003 | 4-85-32, 4-33-75 | mdou2@edu.shd.ru ds2.doushd.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное | К. Маркса ул., д. 21, | 3-08-49, | mdou3@edu.shd.ru |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------|---|
| | дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3 "Росинка" | г. Салехард, ЯНАО, 629007 | 4-13-23 | rosinka.edu.shd.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 4 "Снегурочка" | Комсомольская ул., д. 2, г. Салехард, ЯНАО, 629008 | 4-18-74, 4-40-39 | mdou4@edu.shd.ru ds4.doushd.ru |
| 4. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 5 "Рябинка" | А. Матросова ул., д. 18, г. Салехард, ЯНАО, 629008 | 4-68-79, 4-75-49 | mdou5@edu.shd.ru ds5.doushd.ru |
| 5. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 6 "Журавушка" | Губкина ул., д. 3-б, г. Салехард, ЯНАО, 629008 | 3-40-24, 3-49-36 | mdou6@edu.shd.ru ds6.doushd.ru |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 7 "Крылышки" | Чапаева ул., д. 12, г. Салехард, ЯНАО, 629003 | 4-85-74, 4-80-86 | mdou7@edu.shd.ru ds7.doushd.ru |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 8 "Теремок" | К.Маркса ул., д. 18, 20, г. Салехард, ЯНАО, 629007 | 4-12-25, 4-11-81 | mdou8@edu.shd.ru teremok.edu.shd.ru |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 9 "Кристаллик" | Ямальская ул., д. 23 "а", г. Салехард, ЯНАО, 629008 | 4-12-76, 4-12-77 | mdou9@edu.shd.ru kristallik.edu.shd.ru |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 10 "Брусничка" | Чкалова ул., д. 4 "а", г. Салехард, ЯНАО, 629003 | 4-84-26, 4-80-52 | mdou10@edu.shd.ru ds10.doushd.ru |
| Изменения, внесенные постановлением Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367 в строку 10 раздела 3, применяются с 1 сентября 2016 года. | | | | |
| 10. | Утратил силу. - Постановление Администрации МО город Салехард от 23.08.2016 N 367 | | | |
| 11. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 12 "Золотой ключик" | Ленина ул., д. 7, г. Салехард, ЯНАО, 629007 | 4-07-01 | mdou12@edu.shd.ru ds12.doushd.ru |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 13 | Б. Кнунянца мкр., д. 36, г. Салехард, ЯНАО, 629003 | | mdou13@edu.shd.ru |

| | | | | |
|-----|---|---|---------------------|--|
| | "Умка" | | | |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 14 "Улыбка" | Арктическая ул., д. 24, г. Салехард, ЯНАО, 629004 | 3-83-67 | 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 | 3-05-12, 4-61-64 | mdou15@edu.shd.ru ds15.doushd.ru |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 17 "Золотая рыбка" | Маяковского ул., д. 14, г. Салехард, ЯНАО, 629003 | 4-86-42, 4-96-92 | mdou17@edu.shd.ru mdou17.edu.shd.ru |
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 20 "Светлячок" | Артеева ул., д. 13, г. Салехард, ЯНАО, 629001 | 4-58-23, 4-68-46 | mdou20@edu.shd.ru ds20.doushd.ru |
| 17. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 22 "Синяя птица" | В.Подшибякина ул., д. 19, г. Салехард, ЯНАО, 629008 | 4-68-52, 4-71-43 | mdou22@edu.shd.ru mdou22.edu.shd.ru |

4. Муниципальные организации дополнительного образования

| № п/п | Наименование МДОО | Место нахождения | Телефон | Адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта |
|-------|---|---|---------------------|--|
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр внешкольной работы" | Подшибякина ул., д. 53, г. Салехард, ЯНАО, 629001 | 4-68-73 | syt@edu.shd.ru syt.edu.shd.ru |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества "Надежда" | Матросова ул., д. 33, г. Салехард, ЯНАО, 629008 | 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 | 4-00-54, 3-24-12 | duc@edu.shd.ru duc.edu.shd.ru |

Приложение N 2
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
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"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

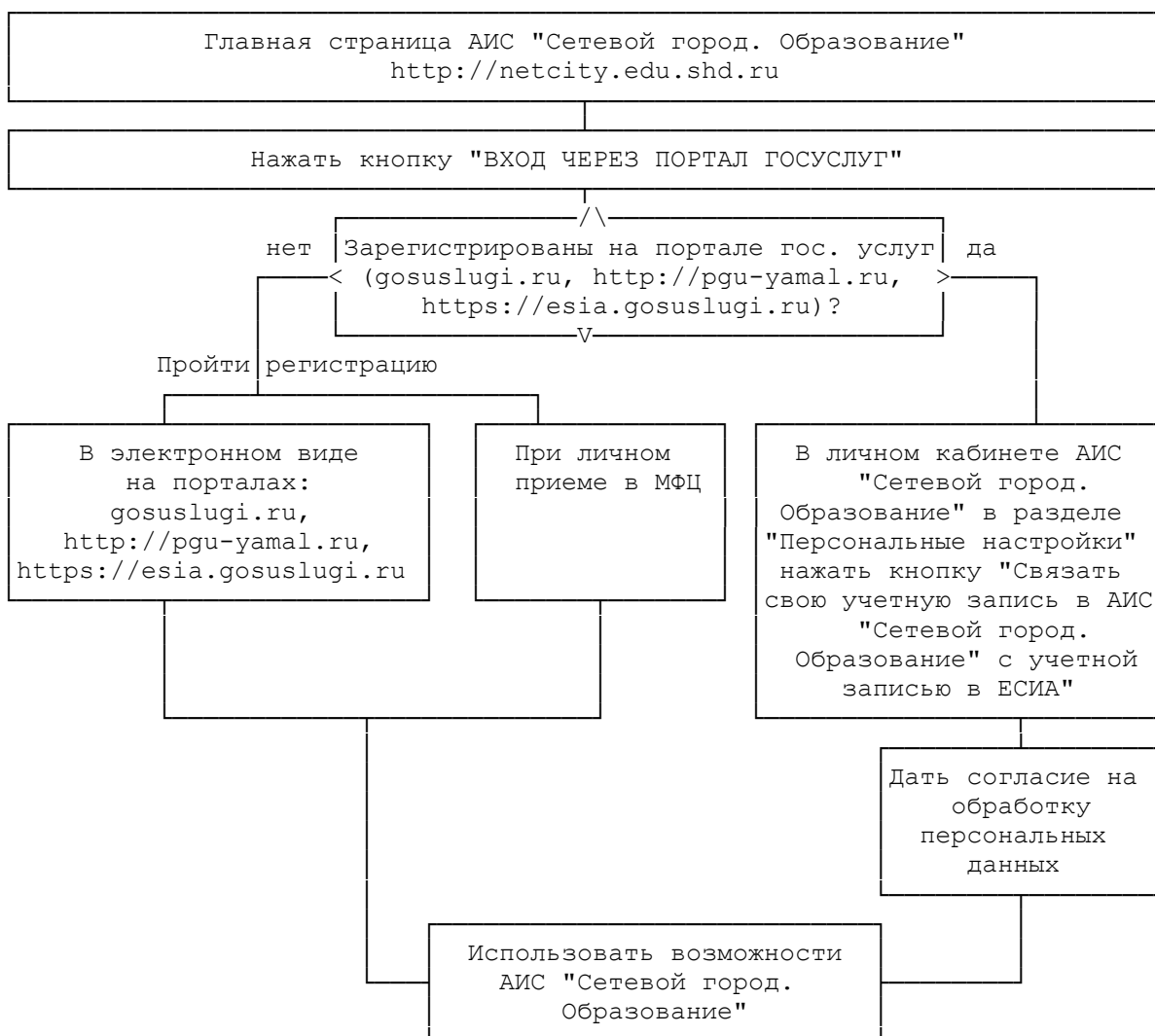
1. Вход заявителя в АИС "Сетевой город. Образование":
а) обучающиеся МОО, МОДО - после получения в МОО, МОДО логина и пароля для регистрации;
б) родители (законные представители) воспитанников МДОО, обучающихся в МОО, МОДО, - после авторизации на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) посредством ЕСИА.
2. Вход заявителя на официальный Интернет-сайт МОО, МДОО, МОДО

↓

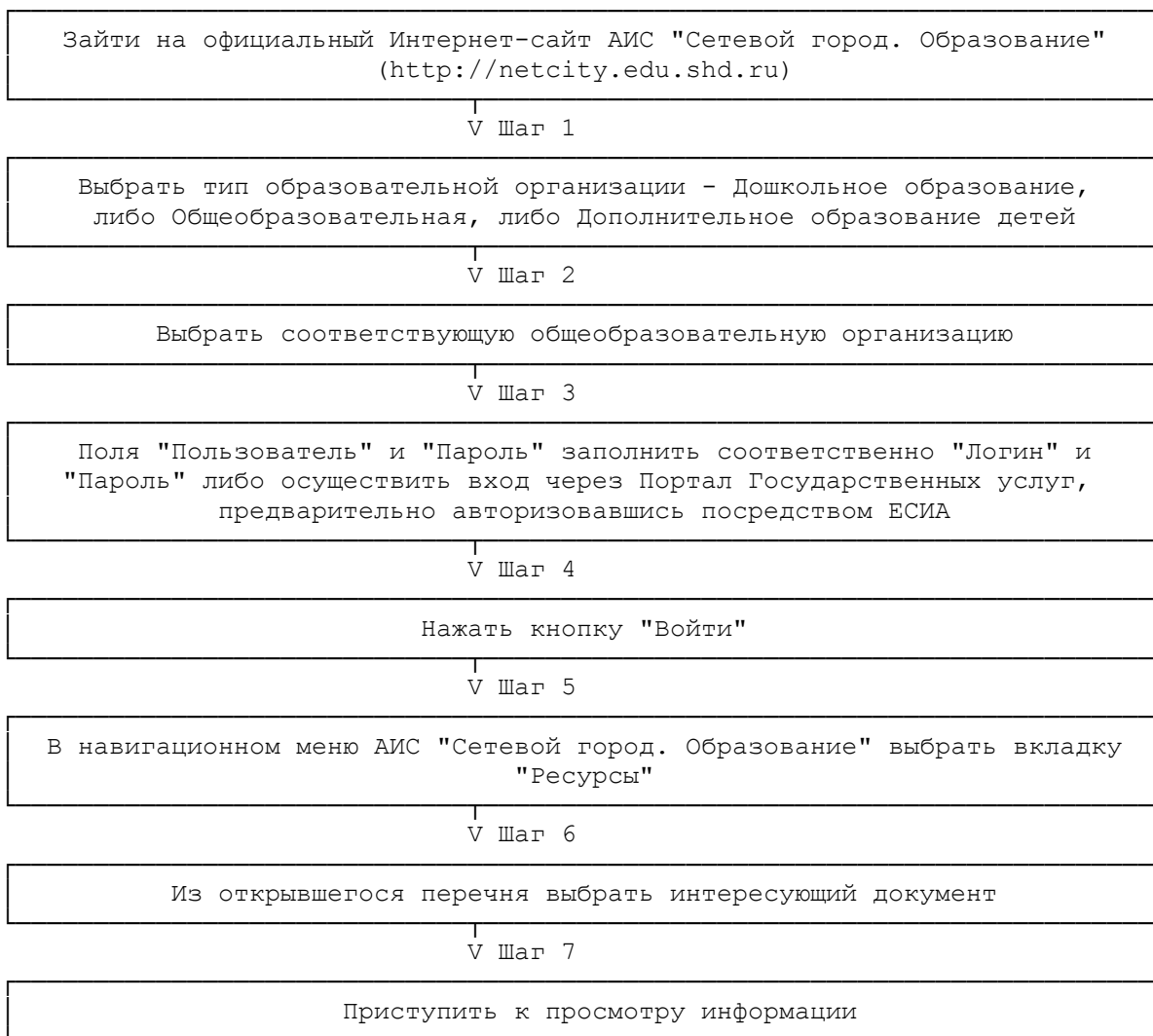
Просмотр заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

Приложение N 3
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
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"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ
В ЕСИА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ
В АИС "СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ"



**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИМЕЮЩИХ РАЗРЕШЕННЫЙ
ДОСТУП (ЛОГИН, ПАРОЛЬ) К ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ
В АИС "СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ", ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**



Приложение N 4
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
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"

(фамилия, имя, отчество директора МОО, МДОО,
МОДО, начальника департамента образования)

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) работников
МОО, МДОО, 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, предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках", допущенное

(наименование МОО, МДОО, МОДО, допустившей нарушение стандарта)
в части следующих требований: _____

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

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

- обращение к работнику _____,
(наименование МОО, МДОО, МОДО, допустившей
нарушение стандарта)

оказывающей услугу _____;
(да/нет)

- обращение к руководителю _____,
(наименование МОО, МДОО, МОДО, допустившей
нарушение стандарта)

оказывающей услугу _____.
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются
следующие материалы:

1. Официальное письмо из _____, оказывающей услугу,
(наименование МОО, МДОО, МОДО,
допустившей нарушение стандарта)

о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____;
(да/нет)

2. Официальное письмо _____ оказывающей услугу,
(наименование МОО, МДОО, МОДО,
допустившей нарушение стандарта)
об отказе в удовлетворении требований заявителя _____;
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем
_____, оказывающей услугу
(наименование МОО, МДОО, МОДО, допустившей
нарушение стандарта)
_____;
(да/нет)

4. _____;

5. _____.

Копии документов, указанных в пунктах 1 - 3, прилагаю к настоящей
жалобе _____
(да, в кол./нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.
_____ дата _____ подпись