Постановление Администрации МО город Салехард от 14.10.2016 N 467 "Об утверждении Административного регламента муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Присмотр и уход""

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях повышения качества муниципальной услуги по присмотру и уходу за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Администрация муниципального образования город Салехард постановляет:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Присмотр и уход".
2. Департаменту образования Администрации города Салехарда (А.А. Даниляк) и заведующим муниципальными дошкольными образовательными организациями обеспечить исполнение прилагаемого Административного регламента.
3. Муниципальному бюджетному информационному учреждению "Редакция газеты "Полярный круг" (Д.С. Фомин) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете "Полярный круг".
4. Муниципальному казенному учреждению "Информационно-техническое управление" (С.Ю. Хохлов) разместить настоящее постановление в системе Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике И.М. Максимову.

Первый заместитель Главы Администрации города Е.В.СЕМИХИН

Утвержден постановлением Администрации города Салехарда от 14 октября 2016 года N 467

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА САЛЕХАРДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСМОТР И УХОД"

I. Общие положения

1.1 Административный регламент муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Присмотр и уход" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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 родители (законные представители) детей, в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - дети, ребенок), проживающие на территории муниципального образования город Салехард.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными дошкольными образовательными организациями (далее - МДОО), расположенными по адресам, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.
МДОО информируют население по вопросам присмотра и ухода за детьми.
1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:
- непосредственно работниками МДОО;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения на официальных Интернет-сайтах муниципального образования город Салехард, департамента образования Администрации города Салехарда (далее - департамент образования), МДОО;

- на стендах в помещениях МДОО;
- посредством размещения в государственных информационных системах "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и (или) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru).
1.3.3. 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, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МДОО;
- в письменной форме по адресам электронной почты МДОО, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.
График приема посетителей в МДОО:
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.
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.
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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое поступил звонок и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.
При невозможности работника, 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, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МДОО.
Работники МДОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заведующим МДОО либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присмотр и уход".
2.2. Муниципальная услуга предоставляется МДОО, подведомственными департаменту образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является организация питания, хозяйственно-бытовое обслуживание воспитанников, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня в течение всего периода посещения ребенком МДОО.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по присмотру и уходу за детьми соответствует сроку, указанному в договоре об образовании, заключенному между МДОО и родителями (законными представителями) воспитанников.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон 273-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13);
- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 августа 2012 года N 695-П "О порядке, размере и условиях компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации и иной образовательной организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования";
- Устав муниципального образования город Салехард;
- постановление Администрации города Салехарда от 04 февраля 2014 года N 42 "Об утверждении Административного регламента департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет";
- постановление Администрации города Салехарда от 28.01.2015 N 33 "Об утверждении Порядка организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда" (далее - Порядок комплектования);
- распоряжение Администрации города Салехарда от 29 сентября 2015 года N 1659-р "Об утверждении Сводного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) и государственных услуг (работ) (в рамках переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий), предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
2) несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых осуществляется присмотр и уход в МДОО;
3) наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОО.
2.7. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются карантин в МДОО, ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций в МДОО.

Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.8.1. В соответствии с частью 2 статьи 65 Федерального закона 273-ФЗ за присмотр и уход за ребенком Администрация муниципального образования город Салехард, являющаяся учредителем МДОО, осуществляющих образовательную деятельность, вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено Федеральным законом 273-ФЗ.
2.8.2. Перечень затрат для установления размера родительской платы за предоставление муниципальной услуги установлен положением о порядке расчета, взимания и использования платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Салехарда, утвержденным соответствующим постановлением Администрации города Салехарда.
2.8.3. Размер родительской платы, взимаемой с заявителей, устанавливается постановлением Администрации города "Об установлении размеров платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях".

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.9. В помещениях МДОО, оказывающих муниципальную услугу, должны быть созданы комфортные условия для родителей (законных представителей), оптимальные условия для специалистов и обучающихся:
2.9.1. Требования к местам приема заявителей:
- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.
2.9.2. Требования к местам ожидания:
- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.
2.9.3. Требования к местам информирования заявителей:
- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.
2.9.4. Для детей-инвалидов обеспечиваются:
- условия для беспрепятственного доступа к МДОО, в которых предоставляется услуга, и к предоставляемым в них услугам;
- возможность передвижения по территории при сопровождении родителей (законных представителей), педагогов, входа в МДОО и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа детей-инвалидов к МДОО, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.
2.9.5. В случаях, если МДОО невозможно полностью приспособить с учетом потребностей детей-инвалидов, должны приниматься согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Салехарда, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

N п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Нормативное значение показателя
1.	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги		
1.1.	Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных Интернет-сайтах МДОО	да/нет	да
1.2.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (работников) МДОО, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги	штук	0
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
3.	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги		
3.1.	Выполнение плановой посещаемости за календарный год	%	не менее 50
3.2.	Выполнение среднесуточной нормы набора пищевых продуктов питания для детей	%	не менее 95 и не более 105
3.3.	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги	%	не менее 80
3.4.	Доля своевременно устраненных МДОО нарушений, выявленных в результате проверок органами местного самоуправления, осуществляющими функции по контролю в сфере образования, а также своевременно выполненных предписаний надзорных органов	%	100

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

3.1. Предоставление муниципальной МДОО муниципальной услуги "Присмотр и уход" включает в себя следующую административную процедуру:
- присмотр и уход за детьми в МДОО.

Присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заключение между МДОО и родителями (законными представителями) договора об образовании детей, зачисленных на основании приказа по МДОО в группы, реализующие образовательную программу дошкольного образования, или в группы по присмотру и уходу.
При зачислении детей в группы, в которых реализуется образовательная программа дошкольного образования, муниципальная услуга предоставляется одновременно с предоставлением услуги "Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования", отдельно договор об образовании на получение муниципальной услуги в данном случае не заключается.
3.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
3.4. Результат административной процедуры: организация питания, хозяйственно-бытовое обслуживание воспитанников, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня в течение всего периода посещения ребенком МДОО.
3.5. Продолжительность административной процедуры - не менее сроков, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.
3.6. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры: ежемесячная отметка о посещении ребенка МДОО в табеле учета посещаемости детей, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года N 52 н.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заведующие МДОО.

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 потребителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, в пределах своей компетенции проводят:
- заместитель начальника департамента образования, начальник управления образования; специалисты отдела дошкольного образования управления образования, в чью компетенцию входят данные вопросы.
Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента образования, 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.
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц (работников) МДОО 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. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес заведующего МДОО, 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 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается заведующим МДОО, начальником департамента образования.

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

5.1. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
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, у заявителя;
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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами.
Заявитель имеет право получать всю необходимую информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент образования, МДОО, предоставляющую муниципальную услугу, согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.
Жалобы на решения, принятые заведующим МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в адрес департамента образования.
5.2.1. Жалоба должна содержать:
1) наименование МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (работника) МДОО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование сведений 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) МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (работников) МДОО, предоставляющего муниципальную услугу;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (работников) МДОО, предоставляющей муниципальную услугу.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального Интернет-сайта департамента образования или МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.2.3. МДОО, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:
а) оснащение мест приема жалоб;
б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц
(работников) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО;
в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
5.3. Жалоба, поступившая в департамент образования или МДОО, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (работников) МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.4. По результатам рассмотрения жалобы департамент образования, а также МДОО, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МДОО 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;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
Решение принимается в форме акта департамента образования, МДОО.

5.4.1. При удовлетворении жалобы МДОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы департамент образования, МДОО отказывают 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.
5.4.3. Должностные лица департамента образования, МДОО, уполномоченные на рассмотрение жалобы, 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 желания заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом).
5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 к Административному регламенту муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальной услуги "Присмотр и уход"

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ТЕЛЕФОНАХ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ, ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ И АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЛЕХАРД

Департамент образования Администрации муниципального образования город Салехард находится по адресу: ул. Ямальская, д. 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008.
Телефоны: приемная - телефон/факс 8(34922) 3-21-45.
Адрес электронной почты: uo@salekhard.org.
Адрес официального сайта: www.edu.shd.ru.
Отдел дошкольного образования департамента образования Администрации муниципального образования город Салехард находится по адресу: ул. Ямальская, дом 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008, каб. N 219.
Список телефонов:

Начальник отдела дошкольного образования	Филиппова Людмила Павловна	3-22-81
Главный специалист отдела дошкольного образования	Михалицына Елена Евгеньевна	3-22-81

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ОФИЦИАЛЬНЫХ ИНТЕРНЕТ-САЙТАХ МДОО

N п/п	Краткие наименования МДОО в соответствии с уставами	Адрес	Адреса электронной почты, номера телефонов	Адрес официального Интернет-сайта
1.	МБДОУ "Детский сад N	Маяковского ул., д. 11, г.	4-85-32	ds2.doushd.ru

	2 "Солнышко"	Салехард, ЯНАО, РФ, 629003	mdou2@edu.shd.ru	
2.	МБДОУ "Детский сад N 3 "Росинка"	К.Маркса ул., д. 21, Свердлова ул., д. 18, г. Салехард, ЯНАО, РФ, 629007	3-08-49 mdou3@edu.shd.ru	mdou3.edu.shd.ru
3.	МБДОУ "Детский сад N 4 "Снегурочка"	Комсомольская ул., д. 2, г. Салехард, ЯНАО, РФ, 629008	4-18-74 mdou4@edu.shd.ru	ds4.doushd.ru
4.	МАДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 5 "Рябинка"	А.Матросова ул., д. 18, г. Салехард, ЯНАО, РФ, 629008	4-68-79 mdou5@edu.shd.ru	ds5.doushd.ru
5.	МАДОУ "Детский сад N 6 "Журавушка"	Губкина ул., д. 3-б, г. Салехард, ЯНАО, РФ, 629008	3-40-24 mdou6@edu.shd.ru	ds6.doushd.ru
6.	МБДОУ "Детский сад N 7 "Крылышки"	Чапаева ул., д. 12, г. Салехард, ЯНАО, РФ, 629003	4-85-74 mdou7@edu.shd.ru	ds7.doushd.ru
7.	МБДОУ "Детский сад N 8 "Теремок"	К. Маркса ул., д. 18, д. 20, г. Салехард, ЯНАО, РФ, 629007	4-12-25 mdou8@edu.shd.ru	mdou8.edu.shd.
8.	МБДОУ "Детский сад N 9 "Кристаллик"	Ямальская ул., д. 23 "а", г. Салехард, ЯНАО, РФ, 629008	mdou9@edu.shd.ru	mdou9.edu.shd.ru
9.	МБДОУ "Детский сад N 10 "Брусничка"	Чкалова ул., д. 4 "а", д. 22, г. Салехард, ЯНАО, РФ, 629003	4-84-26 mdou10@edu.shd.ru	ds10.doushd.ru
10.	МБДОУ "Детский сад N 11 "Буратино"	Шевченко ул., д. 2, г. Салехард, ЯНАО, РФ, 629003	4-80-87 mdou11@edu.shd.ru	ds11.doushd.ru
11.	МБДОУ "Детский сад N 12 "Золотой ключик"	Ленина ул., д. 7, г. Салехард, ЯНАО, РФ, 629007	4-07-01 mdou12@edu.shd.ru	ds12.doushd.ru
12.	МБДОУ "Детский сад N 13 "Умка"	Б. Кнунянца микрорайон, д. 36, г. Салехард, ЯНАО, 629003	mdou13@edu.shd.ru	ds13.doushd.ru
13.	МБДОУ "Детский сад N 14 "Улыбка"	Арктическая ул., д. 30, г. Салехард, ЯНАО, РФ, 629007	mdou14@edu.shd.ru	ds14.doushd.ru
14.	МБДОУ "Детский сад N 15 "Бережок"	Мира ул., д. 21 "а", г. Салехард, ЯНАО, РФ, 629008	3-05-12 mdou15@edu.shd.ru	ds15.doushd.ru
15.	МБДОУ "Детский сад N 17 "Золотая рыбка"	Маяковского ул., д. 14, г. Салехард, ЯНАО, РФ, 629003	4-86-42 mdou17@edu.shd.ru	mdou17.edu.shd.ru
16.	МБДОУ "Детский сад N 20 "Светлячок"	Артеева ул., д. 13, г. Салехард, ЯНАО, РФ, 629001	4-58-23 mdou20@edu.shd.ru	ds20.doushd.ru
17.	МБДОУ "Детский сад N 22 "Синяя птица"	В. Подшибякина ул., д. 19, г. Салехард, ЯНАО, РФ, 629008	4-68-52 mdou22@edu.shd.ru	mdou22.edu.shd.ru

Приложение N 2 к Административному регламенту муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальной услуги "Присмотр и уход"

_____
(ФИО заведующего МДОО,
начальника департамента образования)
от _____
(ФИО родителя, законного представителя)
_____
(серия и номер паспорта, место
и дата выдачи, контактный телефон)

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц (работников) МДОО при предоставлении муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО родителя, законного представителя)
проживающий по адресу: _____,
(улица, дом, квартира, город, индекс)
подаю жалобу от имени _____
(своего или ФИО лица, которого представляет родитель,
законный представитель)
на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги
_____
допущенное
_____
(наименование организации, 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 сотруднику МДОО, оказывающей услугу _____,
(да/нет)
обращение к заведующему МДОО, оказывающей услугу
_____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо МДОО, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы
_____
(да/нет)
2. Официальное письмо МДОО, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя
_____
(да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная заведующим МДОО, оказывающей услугу
_____
(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