



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2024

№ 237

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 25.06.2012 № 135

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т* :

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 25.06.2012 № 135 (в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 12.08.2022 № 152), следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» заменить словами «отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Пункт 2.2 изложить в редакции:

«2.2. Наименование муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется:

- ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;
- образовательными учреждениями (приложение № 1).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями, расположенными на территории ЗАТО г. Островной:

- Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 284 городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области»;

- Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 1 общеразвивающего вида городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области»».

1.2.2. Подпункт 2.4.2 пункта 2.4 изложить в редакции:

«2.4.2. Прием заявлений для получения муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года, в порядке очередности поступления заявлений. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.»

1.2.3. Подпункт 2.10.7 пункта 2.10 изложить в редакции:

«2.10.7. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи решений, заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.»

1.2.4. Пункт 2.10 дополнить подпунктом 2.10.8 следующего содержания:

«2.10.8. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителю;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.»

1.3. В разделе 3:

1.3.1. Подпункт 3.1.2 пункта 3.1 исключить.

1.3.2. Дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является личное обращение Заявителя к должностному лицу или поступление заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте, через Единый портал о предоставлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги,

оформленного по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.5.2. Заявителем в заявлении указывается:

1) наименование учреждения, в которое подается заявление;

2) фамилия, имя, отчество Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

3) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.3. Должностное лицо обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в образовательное учреждение, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием и регистрацию заявления.

3.5.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось, лицо несоответствующее признакам, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие его оригинала в распоряжении образовательного учреждения, в том числе по причине того, что образовательным учреждением не осуществлялось оказание муниципальной услуги Заявителю.

3.5.5. Решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги) принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения образовательным учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.6. На основании решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги) должностное лицо, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.7. Результатом является выдача (или направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.»

1.4. В разделе 5:

1.4.1. В абзаце втором пункта 5.5 слово «uprobr@gremih.mels.ru» заменить словом «otdelobr@zato-ostrov.ru».

1.4.2. Абзац тринадцатый пункта 5.5 изложить в редакции:

«-e-mail: otelobr@zato-ostrov.ru;».

1.5. Приложение № 1 изложить в редакции в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение № 2 изложить в редакции в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

1.7. Приложения № 5-6 исключить, приложение № 7 считать приложением № 5 соответственно.

1.8. Дополнить приложением № 6 в соответствии с приложением № 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

Приложение № 1
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 18.11.2024 № 237

«Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Учреждение	Адрес, телефон	График работы	Интернет-адрес и адрес электронной почты
1.	Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной)	Советская улица, дом 20, помещение 7, г. Островной, Мурманская область, 184640, (81558) 50165, (81558) 50164	Понедельник-четверг: с 8:30 до 17:25, перерыв с 12.30 до 14.00; пятница: с 8:30. до 15:20, перерыв с 12:30 до 13:00; суббота, воскресенье, праздничные дни: выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	Адрес электронной почты: otdelobr@zato-ostrov.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»)	Бессонова улица, дом 2, г. Островной, Мурманская область, 184640, (81558) 51502	Понедельник - пятница: с 8:30 до 18:00; суббота, воскресенье, праздничные дни: выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени	Интернет-адрес: https://sh284-ostrovnoj-r47.gosweb.gosuslugi.ru/ Адрес электронной почты: school-284@yandex.ru

№ п/п	Учреждение	Адрес, телефон	График работы	Интернет-адрес и адрес электронной почты
			сокращается на 1 час	
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»)	Соловья улица, дом 5, г. Островной, Мурманская область, 184640, (81558) 51476	Понедельник - пятница: с 7:15 до 19:15; суббота, воскресенье, праздничные дни: выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	Интернет-адрес: www.dsGREMIHA.ru Адрес электронной почты: mdou0151@mail.ru

».

Приложение № 2
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 18.11.2024 № 237

«Приложение № 2
к Административному регламенту

График приема специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной
и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Дни недели	Специалисты	Часы приема
Понедельник - четверг	Главный специалист ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной	с 10:00 до 12:00; с 14:00 до 16:00
Понедельник	Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной	с 15:00 до 17:00
Среда	Директор МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»	с 15:00 до 17:00
Понедельник - четверг	Заместитель директора МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»	с 15:00 до 17:00
Четверг	Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»	с 15:00 до 17:00

».

Приложение № 3
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 18.11.2024 № 237

«Приложение № 6
к Административному регламенту

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление
о предоставлении дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых, календарных учебных графиках»

в связи _____

(конкретизировать причину)

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.».
