

Порядок предоставления услуги по Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

18. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса и подготовка уведомления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- 3) принятие решения о предоставлении информации/отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

19. Для получения муниципальной услуги в письменной или устной форме гражданин обращается с запросом или по телефону в ОУ. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, информация о руководителях ОУ ЗАТО Северск, исполняющих муниципальную услугу, приводятся в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Порядок получения муниципальной услуги путем письменного обращения заключается в следующем:

- 1) получатель услуги направляет запрос о предоставлении информации в ОУ по почте;
- 2) исполнитель ОУ, ответственный за ведение учета, вносит информацию о регистрации запроса в журнал обращений граждан;
- 3) исполнитель ОУ, ответственный за составление документа, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, готовит документ, содержащий запрашиваемую информацию;
- 4) документ, содержащий запрашиваемую информацию, заверяется подписью руководителя ОУ и отправляется простым письмом по почте или выдается на руки заявителю ([формы 2](#) и [3](#) прилагаются).

Порядок получения муниципальной услуги в устной форме заключается в следующем:

- а) заявитель обращается в устной форме или посредством телефонной связи в ОУ;
- б) ответственный исполнитель от ОУ в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося заявителя по интересующим вопросам;
- в) при невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

[Блок-схема](#) порядка предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

20. Руководитель ОУ назначает ответственное лицо за регистрацию поступающих запросов, формирование и размещение информации на сайте ОУ, информирование получателей муниципальной услуги в письменной, электронной и устной форме.

21. На сайте ОУ создаются страницы, содержащие информацию об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

22. Ответственное лицо от ОУ обновляет информацию на сайте ОУ 1 раз в три месяца.

23. Для получения муниципальной услуги в электронном виде граждане обращаются на сайты ОУ или отправляют запрос по электронной почте. Информация об адресах сайтов ОУ приводится в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Порядок получения муниципальной услуги в электронном виде заключается в следующем:

1) получатель услуги отправляет запрос о предоставлении информации на электронный адрес ОУ;

2) ответственный исполнитель от ОУ вносит информацию о регистрации запроса в журнал обращений граждан, поступивших по электронной почте, в день поступления запроса;

3) ответственный исполнитель от ОУ формирует документ, содержащий запрашиваемую информацию, и отправляет получателю по электронной почте в 30-дневный срок с даты регистрации запроса.

Порядок предоставления услуги по Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

3) административная процедура «Зачисление детей в МДОУ либо отказ в зачислении» заключается в следующем:

зачисление детей в МДОУ осуществляется руководителем МДОУ путем издания приказа о зачислении и заключения договора между МДОУ и родителями (законными представителями).

Критерии принятия положительного решения о зачислении ребенка в МДОУ включают в себя:

- представление документов в МДОУ в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента с 01 июля до 31 августа текущего года. При выдаче путевки в течение учебного года документы представляются в 14-дневный срок с момента получения путевки;

- наличие положительного медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

В случае положительного решения о зачислении ребенка в МДОУ (с момента представления документов) руководитель МДОУ производит запись в Журнале «Учет движения детей в образовательном учреждении» (далее – Журнал), издает приказ о зачислении ребенка и заключает в течение 5 дней после издания приказа о зачислении договор с родителями (законными представителями) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

В случае непредставления родителями (законными представителями) необходимых документов для приема в МДОУ в указанный срок путевка аннулируется. Дети, родители которых не представили документы, остаются в списках нуждающихся в определении в МДОУ. Место в МДОУ такому ребенку предоставляется с 01 сентября в порядке доукомплектования МДОУ в течение года или в порядке комплектования в следующем году.

Результат административной процедуры: приказ о зачислении ребенка в МДОУ либо отказ в зачислении;

Порядок предоставления услуги по Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

25. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном, письменном и устном виде при обращении в МОО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) в МОО на информационных стендах;
- 2) по телефону сотрудниками МОО, назначенными ответственными за информирование;
- 3) на официальных сайтах МОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 4) при личном обращении заявителя.

26. Для получения муниципальной услуги заявители могут обратиться на сайты МОО или отправить запрос по электронной почте. Справочная информация об электронной почте МОО приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

27. Для получения муниципальной услуги в письменной или устной форме гражданин обращается с запросом лично или по телефону в МОО. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах МОО приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию поступивших от заявителей запросов и передача их на исполнение;
- 2) исполнение запросов (анализ тематики, поиск сведений и документов, подготовка ответа);
- 3) направление ответа на запрос заявителю.

29. Основанием для начала действий по приему и регистрации запросов является поступивший в МОО письменный запрос либо запрос в форме электронного документа.

Непосредственный исполнитель:

- 1) проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктами 10 - 11 настоящего Административного регламента;
- 2) регистрирует поступление запроса в журнале обращений граждан в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) в журнале обращений граждан является основанием для исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут.

30. Зарегистрированные запросы передаются на рассмотрение руководителю МОО (в период отсутствия - лицу, его замещающему), который:

- а) принимает решение о приеме запроса к исполнению (предоставлению муниципальной услуги) либо подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) определяет сотрудников, которым запросы направляются на исполнение.

Запрос с резолюцией руководителя МОО (в период отсутствия - лица, его замещающего) поступает к непосредственному исполнителю.

31. Непосредственный исполнитель, получив запрос с резолюцией руководителя МОО "об исполнении" (в период отсутствия - лица, его замещающего):

1) проводит анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в МОО материалов, содержащих сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МОО, необходимых для исполнения запроса заявителя;

2) готовит ответы в форме информационного письма или письма об отсутствии запрашиваемых сведений, представляет на рассмотрение руководителю МОО.

32. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, непосредственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и направляет руководителю МОО.

Руководитель МОО рассматривает подготовленные ответы, оценивает их полноту, правильность оформления и после устранения непосредственным исполнителем замечаний ставит подпись.

Продолжительность административной процедуры - 25 дней.

33. Ответы на запросы, подписанные руководителем МОО (в период отсутствия - лицом, его замещающим), в том числе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отправляемые заявителю почтовой связью, запечатываются в конверт, фиксируются в журнале регистрации с указанием даты и отправляются простым письмом. Ответственным за направление результата услуги заявителю почтовой связью является непосредственный исполнитель.

В случае если запрос поступил в МОО из отдела по работе с обращениями граждан Управления делами Администрации ЗАТО Северск, то ответ передается в общий отдел Управления делами Администрации ЗАТО Северск для регистрации и отправки заявителю почтовой связью.

Ответы на запросы, подписанные руководителем МОО (в период отсутствия - лицом, его замещающим), в том числе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие личному вручению заявителю, выдаются непосредственным исполнителем заявителю при личном обращении. Факт вручения фиксируется в журнале регистрации с указанием даты вручения, личной подписи заявителя или его представителя.

Ответы на запросы, направленные с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оформляются в форме электронных документов, в том числе и об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляются заявителю на электронный адрес, указанный в его запросе, фиксируются в журнале регистрации с указанием даты.

Продолжительность административной процедуры - 5 дней.