

БЮЛЛЕТЕНЬ

официальных документов городского округа Заречный



17 июля 2019 г. Выпуск № 36 (735)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2019 № 713-П

г. Заречный

Об итогах смотра-конкурса на лучшее содержание и использование защитных сооружений гражданской обороны в городском округе Заречный

В соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 05.04.1996 № 225 «О сохранении фонда средств коллективной защиты», приказом ГУ МЧС России по Свердловской области № 37 от 25.01.2019 «О проведении смотра-конкурса на лучшее содержание, использование защитных сооружений гражданской обороны и их готовности к приему укрываемых в 2019 году», постановлением администрации городского округа Заречный от 26.03.2019 № 26-ПГ «О проведении смотра-конкурса на лучшее содержание и использование защитных сооружений гражданской обороны в городском округе Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить протокол проверки состояния защитного сооружения гражданской обороны, представленного на смотр-конкурсе (прилагается).
2. Определить победителя смотра-конкурса на лучшее содержание и использование защитных сооружений в городском округе Заречный:
 - 1 место - филиал АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция», убежище на 1200 человек.
 - 3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеcе официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

И.о. Главы
городского округа Заречный

О.П. Кириллов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 10.07.2019 № 713-П«Об итогах смотра-конкурса на лучшее содержание
и использование защитных сооружений гражданской
обороны в городском округе Заречный»

Протокол
проверки состояния защитного сооружения ГО, представленного
на смотр-конкурс

г. Заречный

«28» июня 2019 года

Комиссия в составе:

Кузнецов В.Г. – начальник МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС», председатель комиссии

Члены комиссии:

Полева Т.А. – заместитель начальника МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС»

Гатиятуллин А.Г. - ведущий инженер по ГО и ЧС отдела мобилизационной подготовки, ГО и ЧС, аварийных центров филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция»

Установила:

Владельцем АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция» предъявлено к проверке защитное сооружение ГО убежище № 420036-66, введенное в эксплуатацию 20.10.2016 года.

Согласно проекту защитное сооружение гражданской обороны предназначено для укрытия 1200 человек.

В мирное время не используется.

Таблица оценки состояния защитного сооружения ГО:

(приложение к протоколу проверки состояния ЗС ГО, представленного на смотр-конкурс)

Наименование ЗС ГО: Убежище гражданской обороны на 1200 укрываемых**Месторасположение:** 624250 г. Заречный, промплощадка Белоярской АЭС**Форма собственности:** частная**Инвентарный номер:** № 420036-66**Проектная вместимость:** 1200 человек**Наименование организации, на балансе которого находится ЗС ГО:** Филиал АО «Концерн Росэнергоатом»
«Белоярская атомная станция»

Перечень вопросов, входящих в порядок проверки защитного сооружения	Отмеченные недостатки	Количество баллов, снижающих оценку состояния ЗС ГО
1. Состояние ограждающих конструкций и защитных устройств, состояние входа:		
наличие знака, таблички;		0
наличие клиньев под двери;		0
исправность запоров;		0
плотность прилегания, плавность хода;		0
нумерация дверей;		0
стрелки «Открыто», «Закрыто»		0
внешний вид дверей;		0
исправность запоров, плотность прилегания ГД (ЗГД);		0
качество уплотнительной резины, внешний вид;		0
состояние ограждающих конструкций, герметичность;		0
наличие протечек в помещениях;		0
состояние МЗС, УЗС, КМД;		0
проведение планово-предупредительного ремонта		0

Перечень вопросов, входящих в порядок проверки защитного сооружения	Отмеченные недостатки	Количество баллов, снижающих оценку состояния ЗС ГО
2. Документация:		
паспорт ЗС ГО с приложением заверенных копий поэтажного плана экспликаций помещений;		0
журнал проверки состояния ЗС ГО;		0
сигналы оповещения ГО;		0
план перевода ЗС ГО на режим по прямому назначению;		0
план ЗС ГО с указанием всех помещений и находящихся в них оборудованием и путей эвакуации;		0
планы внешних и внутренних инженерных сетей с указанием отключающих устройств;		0
список личного состава группы (звена) по обслуживанию ЗС ГО;		0
эксплуатационная схема систем вентиляции ЗС ГО.		0
эксплуатационная схема водоснабжения и канализации ЗС;		0
Эксплуатационная схема электроснабжения ЗС;		0
инструкция по технике безопасности при обслуживании оборудования;		0
инструкция по эксплуатации средств индивидуальной защиты;		0
инструкция по эксплуатации фильтровентиляционного и другого инженерного оборудования, правила пользования приборами;		0
инструкция по обслуживанию ДЭС;		0
инструкция по противопожарной безопасности;		0
журнал регистрации показателей микроклимата и газового состава воздуха в ЗС;		0
журнал учёта обращений, укрываемых за медицинской помощью;		0
журнал учёта работы ДЭС;		0
журнал регистрации и демонтажа, ремонта и замены оборудования;		0
схема эвакуации укрываемых;		0
список телефонов;		0
Примечание: необходимая документация вывешивается на рабочих местах		
3. Связь:		
наличие и исправность радиоточки;		0
наличие и исправность телефонной точки, исправность телефона:		0
4. Обслуживание:		
список л.с. группы (звена) по обслуживанию ЗС ГО (для каждой смены отдельно);		0
схема размещения постов на плане ЗС ГО:	Такая схема для ЗС ГО не предусмотрена	0
обязанности личного состава звеньев (постов);		0
перечень и наличие средств индивидуальной защиты, радиационной и химической разведки для л.с. групп;		0
5. Фильтровентиляция:		
дата изготовителя ФП;		0
наличие ключа гермоклапана		0
расцветка воздуховодов;		0
эксплуатационная схема вентиляции;		0
инструкция по обслуживанию фильтровентиляционного оборудования		0
инструкция по технике безопасности при обслуживании оборудования;		0
установка ФП по сопротивлению;		0
внешний вид ФП;		0
проверка работы агрегатов;		0
трубка подпоромера;		0
ФЯРы (ФЯПы);		0
тягонапорометр;		0

Перечень вопросов, входящих в порядок проверки защитного сооружения	Отмеченные недостатки	Количество баллов, снижающих оценку состояния ЗС ГО
нумерация ГК, обозначение «закрыто», «открыто», опломбирование;		0
График, время работы ФВО в ручном режиме;		0
герметичность по проекту и фактически (мм вод.столба.). График, акт проверки.		0
6. Электроснабжение:		
эксплуатационная схема электроснабжения ЗС ГО;		0
исправность электрооборудования;		0
аварийное освещение.		0
7. ДЭС:		
эксплуатационная схема ДЭС;		0
вентиляция приток-вытяжка;		0
журнал учёта запуска и работы ДЭС;		0
теплоизоляция выхлопной трубы;		0
компенсатор;		0
резервуары запасов топлива, масла, поддоны (заполнение)		0
противопожарный щит, огнетушители;		0
щит переключения на аварийное освещение;		0
аккумуляторы и их зарядка;		0
наличие инструмента, наушников глушителей и т. д.		0
инструкция по обслуживанию ДЭС и по технике безопасности.		0
Примечание. При наличии другого оборудования, предназначенного для эксплуатации убежища в автономном режиме, оценивать согласно технической документации на это оборудование;		
8. Водоснабжение:		
эксплуатационная схема водоснабжения;		0
расцветка труб:		0
наличие резервуаров (проточность), их ёмкость;		0
водомерное стекло;		0
краны водоразмерные;		0
люки в баках аварийного запаса воды;		0
наличие противопожарного резервуара и насоса подачи воды.		0
9. Канализация:		
наличие приборов, смывных бачков;		0
наличие фекального насоса;		0
задвижка «Лудло»	Такая схема для ЗС ГО проектом не предусмотрена	0
наличие крышки в фекальную ёмкость и отверстий;		0
проверка работы фекального насоса.		0
10. Запасный выход:		
надпись на дверях (ставнях);		0
лестница, скобы;		0
жалюзи, решётки, сетки предохранительные.		0
11. Оголовки:		
расчётное удаление;		0
защитные секции УЗС, МЗС их установки;		0
Приток-вытяжка каком удалении приток-вытяжка от ДЭС;		0
защита от атмосферных осадков.		0
12. Вывод о пригодности и готовности к использованию в качестве ЗС ГО на особый период: ЗС находится в постоянной готовности		

Состояние защитного сооружения оценено в 3000 баллов.

Председатель комиссии:

Начальник МКУ ГО Заречный
«Управление ГО и ЧС»

В.Г. Кузнецов

Члены комиссии:

Заместитель начальника МКУ ГО Заречный
«Управление ГО и ЧС»

Т.А. Полева

Ведущий инженер по ГО и ЧС
отдела мобилизационной подготовки,
ГО и ЧС, аварийных центров филиала
АО «Концерн Росэнергоатом»
«Белоярская атомная станция»

А.Г. Гатиятуллин



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2019 № 714-П

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 03.12.2014 № 1617-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

И.о. Главы
городского округа Заречный

О.П. Кириллов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 10.07.2019 № 714-П
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица - родители (законные представители) ребенка и лица, получающие обучение по основным общеобязательным программам (далее – заявители).

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательные учреждения городского округа Заречный лично заявителем, либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

4.1. информационных материалов, размещаемых на стенах в здании органа предоставляющего муниципальную услугу, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

4.2. публикаций в средствах массовой информации;

4.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru);

4.4. консультирования заявителей;

4.5. информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;

4.6. информации, полученной в ГБУ СО «МФЦ»;

4.7. информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный или МКУ «Управление образования ГО Заречный», Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный (www.gorod-zarechny.ru), на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

4.8. стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в помещение Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный (приложение № 1);

4.9. на стенах Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный размещаются следующие информационные материалы:

4.9.1. образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4.9.2. график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4.9.3. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4.9.4. основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4.9.5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

4.10.1. при личном обращении;

4.10.2. по телефону;

4.10.3. по письменным обращениям;

4.10.4. по электронной почте;

4.10.5. посредством Интернет-сайта.

5. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

6. При осуществлении консультирования по телефону специалист Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный в соответствии с поступившим запросом предоставляет информацию:

6.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;

6.2. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.3. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

6.4. о принятом по конкретному заявлению решении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным общеобразовательным учреждением.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

9. В предоставлении муниципальной услуги органы и организации не участвуют.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

11.1. предоставление заявителю логина и пароля для доступа к автоматизированной системе учреждения (в случае, если заявление содержит отметку о предоставлении учетной записи для доступа к автоматизированной системе учреждения) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

11.2. предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося за любой период обучения, начиная со дня начала ведения информационной системы и/или автоматизированной системы учреждения;

11.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

12. Заявителю предоставляется доступ к актуальной и достоверной информации, содержащей совокупность сведений следующего состава:

12.1. результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

12.2. результаты итоговой аттестации обучающегося;

12.3. сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;

12.4. сведения о расписании уроков (занятий);

12.5. содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке

(занятий), общего и индивидуального домашнего задания.

13. Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе предоставлении информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

14.1. Срок предоставления муниципальной услуги по письменному запросу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной (а также с использованием электронной почты, «Единого портала государственных и муниципальных услуг») - не превышает 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Муниципальном образовательном учреждении ГО Заречный.

По устному запросу – в ходе приема граждан по личным вопросам в момент обращения.

14.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Получение информации, предусмотренной в пункте 12 настоящего Административного регламента, с момента получения доступа к системе «Электронный дневник» осуществляется автоматически без обращения в Муниципальное образовательное учреждение ГО Заречный или ГБУ СО «МФЦ», путем самостоятельного доступа заявителя к электронным формам предоставления информации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа Заречный или МКУ «Управление образования ГО Заречный», Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

17.1. заявление, оформленное согласно образцу, указанному в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту (оригинал, при подаче заявления в электронной форме – скан - копии в формате *.pdf) о предоставлении муниципальной услуги в Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный, почтовой корреспонденцией, а также может в форме электронного документа на адрес электронной почты Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный (Приложение № 1 настоящего Административного регламента) или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг;

17.2. оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал и копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переведом на русский язык (при обращении в электронной форме – скан – копия в формате *. pdf);

17.3. оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (при обращении в электронной форме – скан – копии в формате *. pdf);

17.4. если родители ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляется документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

17.5. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя.

18. Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

18.1. законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

18.2. опекуны недееспособных граждан;

18.3. представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

19. Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

19.1. свидетельство об усыновлении (для усыновителей);

19.2. удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;

20. При обращении через ГБУ СО «МФЦ», документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

21. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных

образов оригиналов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме

22. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, и информации или осуществления действий

23. Запрещается требовать от заявителя:

23.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

23.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный, ГБУ СО «МФЦ», являются:

26.1. невозможно прочитать текст заявления или его часть;

26.2. заявление не соответствует образцу (Приложение №2 настоящего Административного регламента) и требованиям, указанным настоящем Административном регламенте;

26.3. в документах, предоставленных заявителем присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

26.4. в документах, предоставленных заявителем, присутствуют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

26.5. в заявлении не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, класс обучения, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя);

27. Заявителем предоставлен неполный пакет документов, указанных в п.17 настоящего Административного регламента.

28. Основания для отказа в приеме заявления, поданного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

29. Данный перечень является исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Перечень оснований:

30.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

30.2.1. из обращения невозможно установить запрашиваемую информацию;
30.2.2. запрашиваемая информация не предусмотрена пунктом 11 настоящего Административного регламента;
30.2.3. заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;
30.2.4. заявителем предоставлен неполный пакет документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

30.3. Доступ к автоматизированной системе учреждения, прекращается по следующим основаниям:

30.3.1. от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника;

30.3.2. обучающийся завершил обучение в учреждении;

30.3.3. обучающийся переведен в другое образовательное учреждение.

31. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

32. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Муниципальное образовательное учреждение ГО Заречный с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

33. Заявитель вправе отказатьься от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательными для предоставления муниципальной услуги

34. Перечень услуг, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

37. Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется специалистом Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

38. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

38.1. помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

38.2. места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

38.3. помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

38.4. помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

38.5. места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

39. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

39.1. кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

39.2. рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

40.1. обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Муниципальное образовательное учреждение ГО Заречный;

40.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

40.3. обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

40.4. обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

41. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

41.1. своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

41.2. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

41.3. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

41.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарта комфорtnости;

41.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

42. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

42.1. консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

42.2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

42.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги;

42.4. общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

43. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

- 45.1. получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 45.2. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 45.3. направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 45.4. осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 45.5. получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

46. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

47. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 48.1. прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 48.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 48.3. подготовка проекта документа в виде отдельного документа;
- 48.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 48.5. прекращение предоставление услуги заявителю.

49. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

- 49.1. прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 49.2. передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный;
- 49.3. прием от Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Муниципальном общеобразовательном учреждении ГО Заречный направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);
- 49.4. уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- 49.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

50.1 Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный или в ГБУ СО «МФЦ», по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный или посредством использования «Единого портала государственных и муниципальных услуг»;

50.1.1. В случае подачи Заявления при личном обращении в Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий предоставленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием

входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

50.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в ГБ СО «МФЦ», специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 17 настоящего Административного регламента и наличие прилагаемых к нему документов;

50.1.2.1. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктом 26 Административного регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ»;

50.1.2.2. При наличии оснований к отказу в приеме документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

50.1.3. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

50.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

50.2. Принятое заявление регистрируется специалистом Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом ГБУ СО «МФЦ», ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

50.3. Дата регистрации заявления в Муниципальном общеобразовательном учреждении ГО Заречный или в ГБУ СО «МФЦ» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный, участникою в предоставлении муниципальной услуги зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

52. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

– проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный, участникою в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие полного пакета в предоставлении муниципальной услуги.

55. По результатам рассмотрения заявления с приложением документов специалист Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

57. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления государственный услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Подготовка проекта документа в виде отдельного документа

58. Основанием для начала административной процедуры является: принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

59. Подготовка проекта документа осуществляется специалистом Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный, ответственным за подготовку документа, в течение 2 (двух) дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии пунктом 30.2 настоящего Административного регламента.

60. Подготовленный документ передается на рассмотрение специалисту Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный, ответственному за проверку подготовленного проекта документа.

61. Специалист Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный, ответственный за проверку подготовленного проекта документа, проверяет подготовленный проект документа. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект документа возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта документа.

62. Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта документа не может превышать трех дней с момента поступления проекта документа для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта документа осуществляется специалистом, ответственным за проверку подготовленного проекта документа, в течение двух часов.

63. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный, ответственный за организацию подготовки документа, формирует документы и направляет его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 (два) дня с момента поступления проекта документа.

Регистрация документа производится в журнале регистрации «Документов» в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания руководителем Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный.

64. Результатом административной процедуры является подготовленный отдельный документ.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

65. Специалист Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 (двух) часов с момента регистрации подготовленной информации заявителем о текущей успеваемости учащегося, учетных данных для доступа в систему «Электронный дневник» либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

66. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Муниципальным общеобразовательным учреждением ГО Заречный, на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного документа курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Муниципальном общеобразовательном учреждении ГО Заречный.

67. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

68. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится Муниципальным общеобразовательным учреждением ГО Заречный или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

69. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Муниципальном общеобразовательном учреждении ГО Заречный производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте (электронной почте).

70. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Муниципальным общеобразовательным учреждением ГО Заречный по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Муниципальным общеобразовательным учреждением ГО Заречный, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение 3 (трех) месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный.

71. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается 2 (два) оригинала подготовленной информации о текущей успеваемости учащегося, учетных данных для доступа в систему «Электронный дневник». Третий оригинал остается на хранении в Муниципальном общеобразовательном учреждении ГО Заречный с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

72. Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в

Муниципальном общеобразовательном учреждении ГО Заречный

73. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, учетных данных для доступа в систему «Электронный дневник» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) или его уполномоченному представителю подготовленного документа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Прекращение предоставления услуги заявителю

74. В случае появления оснований, указанных в пункте 30.3 Административного регламента, предоставление услуги заявителю прекращается.

75. При прекращении предоставления услуги заявителю выполняются следующие действия: аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя; блокируется доступ к автоматизированной системе учреждения; направляется уведомление о прекращении предоставления услуги.

76. Специалист учреждения оформляет уведомление о прекращении предоставления услуги на бланке учреждения, которое подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину прекращения предоставления услуги. Уведомление направляется на электронный адрес заявителя.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

77. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

77.1. физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

77.2. индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/ в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

78. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный, участвующее в предоставление муниципальной услуги с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

78.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный, участвующее в предоставление муниципальной услуги заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

78.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии пунктом 50.1. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 50.2.- 50.3 настоящего Административного регламента.

78.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

78.3.1. В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный, участвующего в предоставлении муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

78.3.2. Специалист Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок исправленный документ или мотивированный отказ.

78.3.3. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

78.3.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

78.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный заявления об исправлении опечаток и ошибок.

78.3.6. Результатом процедуры является:

78.3.6.1. исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

78.3.6.2. мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленным пунктами 65-73 настоящего Административного регламента.

78.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг

79. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

80. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

81. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным общеобразовательным учреждением ГО Заречный в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

82. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

85. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный, участвующее в предоставлении муниципальной услуги его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

86. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный и его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

87. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный, специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;
- требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 30.2.

настоящего Административного регламента;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- приостановление в предоставлении муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

89. Жалоба заявителя, составляется в свободной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

Заявители имеют право обратиться в Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или может быть принята при личном приеме заявителя.

91.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

91.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Жалоба подается на имя руководителя Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный», Главы ГО Заречный.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

93. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Муниципальном общеобразовательном учреждении ГО Заречный, администрации городского округа Заречный, где жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

94. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

94.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

94.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

95. Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный, МКУ «Управление образования городского округа Заречный», администрация городского округа Заречный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

95.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

95.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

95.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95.4. признания жалобы необоснованной.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

97. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

97.1. наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

97.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

97.4. основания для принятия решения по жалобе;

97.5. принятое по жалобе решение;

97.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

97.7. в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

97.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

98. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

98.1. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

98.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

98.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

100. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

101. Заявитель имеет право обращаться в администрацию городского округа Заречный или в Муниципальное

общеобразовательное учреждение ГО Заречный за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

102. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию городского округа Заречный или в Муниципальное общеобразовательное учреждение ГО Заречный через официальный сайт, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», либо «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение № 1
к Административному регламенту представления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

№ III/п	Краткое наименование МОУ	Ф.И.О. директора	Телефоны	Адрес	E-mail	Сайт МОУ	График работы
1. 1	МАОУ ГО Заречный «СОШ №1»	Мокеенко Насима Гафурзановна	8 34377 33641 8 3437731468	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская, 6а	zarech_schl@mail.ru	www.zar-school.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
2. 2	МАОУ ГО Заречный «СОШ №2»	Печеркина Елена Вадимовна	8 34377 33230 8 34377 32303	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленина, 22	zar_sch2@mail.ru	http://2zar.uralschool.ru/	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
3. 3	МАОУ ГО Заречный «СОШ №3»	Рагозина Марина	8 34377 32400 8 34377 32507	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Алешенкова, 6	zarschool3@mail.ru	http://3zar.uralschool.ru/	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
4. 4	МКОУ ГО Заречный «СОШ №4»	Анадольевна Невоструева Наталья Леонидовна	8 34377 32800	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Свердлова, 15	school4_zar@mail.ru	http://4zar.uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
5. 5	МКОУ ГО Заречный «СОШ №5»	Гац Юлия Владимировна	8 34377 77349 8 34377 77013	624247, Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Строителей, 24	mezenschool6@mail.ru	www.mezschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
6. 6	МКОУ ГО Заречный «СОШ №6»	Лукина Ольга Владимировна	8 34377 71126 8 34377 32511	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Алешенкова, 19	school7_zar@mail.ru	jimdo.com	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
7. 7	МКОУ ГО Заречный «ЦППР и К»	Логинова Надежда Александровна	8 34377 72548	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Островского, 4	crpprk2010@mail.ru	www.zar-centr.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Директору _____

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя полностью,
проживающего по адресу (полный адрес):

телефон _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить:

1) предоставить сведения о текущей успеваемости _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____, за _____ следующим способом:

(класс) (неделю, месяц, год)

- передать на личном приеме;
- направить по адресу электронной почты;
- направить по почтовому адресу.

2) предоставить учетную запись для получения информации о текущей успеваемости моего ребенка, обучающегося в _____ классе, в форме электронного дневника.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- по электронной почте;
- по почтовому адресу;
- при личном обращении.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя) даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку персональных данных моего ребенка в автоматизированной системе учета текущей успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, образовательное учреждение, класс, результаты посещаемости и успеваемости.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в общеобразовательное учреждение.

Приложение:

1. _____ на ____ л. в ____ экз.

(наименование документа)

2. _____ на ____ л. в ____ экз.

(наименование документа)

3. _____ на л. ____ в ____ экз.

(наименование документа)

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

«____» ____ 20 ____ г.

(дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоены индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику, электронному журналу:

логин: _____

пароль: _____

Дата предоставления информации о текущей информации учащегося ____ класса _____

(ФИО ребенка)

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от _____

№ _____

(наименование учреждения)

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник _____
(наименование учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2019 № 716-П

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Оформление отказа городского округа Заречный
от преимущественного права покупки»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление отказа городского округа Заречный от преимущественного права покупки» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 17.10.2013 № 51-П «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Оформление отказа городского округа Заречный от преимущественного права покупки».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

И.о. Главы
городского округа Заречный

О.П. Кириллов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 10.07.2019 № 716-П
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Оформление отказа городского округа Заречный от
преимущественного права покупки»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление отказа городского округа Заречный от
преимущественного права покупки»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Оформление отказа городского округа Заречный от преимущественного права покупки» (далее – Регламент) и также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги – (далее - Порядок).

2. Круг заявителей

2. К заявителям, обращающимся за предоставлением муниципальной услуги, относятся лица, являющиеся собственниками комнат в коммунальных квартирах (долей в праве общедолевой собственности), желающие осуществить их продажу в случае, если другим участником долевой собственности или собственником комнаты в коммунальной квартире является городской округ Заречный. От имени заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их представители, действующие на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

3.1. информационных материалов, размещаемых на стенах в здании администрации городского округа Заречный, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
3.2. публикаций в средствах массовой информации;
3.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный <http://www.gorod-zarechny.ru>;

3.4. консультирования заявителей;

3.5. информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;

3.6. информации, полученной в ГБУ СО «МФЦ».

3.7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.8. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет–сайта, размещаются при входе в помещение администрации городского округа Заречный.

3.9. На стенах администрации городского округа Заречный размещаются следующие информационные материалы:

- 1) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

1) при личном обращении;

2) по телефону;

3) по письменным обращениям;

4) по электронной почте;

5) посредством Интернет-сайта.

4. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

5. При осуществлении консультирования по телефону специалисты администрации городского округа Заречный в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

4) о принятом по конкретному заявлению решении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации городского округа Заречный подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Оформление отказа городского округа Заречный от преимущественного права покупки».

5. Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципальной собственности.

6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

8. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации городского округа Заречный об отказе городского округа Заречный от преимущественного права покупки (далее – Постановление);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа в письменной форме.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 30 дней.

12. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 5 календарных дней со дня регистрации постановления или уведомления об отказе.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа Заречный и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

10. Ичерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

14.1. заявление о намерении продажи комнаты в коммунальной квартире (доли в праве общедолевой собственности) в случае, если другим участником долевой собственности или собственником комнаты в коммунальной квартире является городской округ Заречный, по форме, приведенной в приложении № 1 настоящего Регламента.

При подаче заявления представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявление подается на имя Главы городского округа Заречный. Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, адреса, цены продаваемого имущества и других условий продажи, способа получения результатов оказания муниципальной услуги (почтовым отправлением, лично в администрации городского округа Заречный или МФЦ).

При подготовке заявления подчистки и исправления не допускаются.

Заявление, предоставленное заявителем, должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписано индивидуальным предпринимателем, гражданином собственоручно.

14.2. правоустанавливающие документы на комнату в коммунальной квартире в случае, если право собственности на комнату не зарегистрировано в установленном законодательством порядке в органах Росреестра.

15. При обращении через МФЦ документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

16. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

11. Ичерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

17. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

17.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости на комнату в коммунальной квартире.

12. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, и информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя:

18.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

18.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Перечень оснований:

21.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие комнаты в коммунальной квартире, находящейся в муниципальной собственности;

2) отсутствие доли в праве общей долевой собственности, находящейся в муниципальной собственности;

3) намерение городского округа Заречный приобрести отчуждаемую комнату в коммунальной квартире (долю в праве общей долевой собственности);

4) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 14.1 настоящего Регламента;

5) содержание заявления не позволяет установить объект недвижимого имущества;

6) непредоставление обязательных документов, установленных пунктом 14.2 настоящего регламента.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Заречный с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

16. Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

22. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

17. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

26. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с

канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

5) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

28. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа Заречный или в уполномоченное учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

30. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

32. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

35. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том
числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в
многофункциональных центрах**

23. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) передача заявления в администрацию городского округа Заречный.
- 4) прием от администрации городского округа Заречный результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации городского округа Заречный, администрация городского округа Заречный направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);
- 5) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**24. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Заречный с заявлением о намерении продажи комнаты в коммунальной квартире (доли в праве общедолевой собственности):

38.1 Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в администрацию городского округа Заречный или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций).

1) В случае подачи заявления при личном обращении в администрацию городского округа Заречный специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку с указанием даты приема заявления или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

2) В случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением. Проводит проверку соответствия заявления требованиям пункта 14 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктом 20 настоящего Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием даты приема в МФЦ.

3) В случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

4) В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

38.2 Принятое заявление регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

38.3 Дата регистрации заявления в администрации городского округа Заречный или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

39. Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 17 настоящего Регламента, специалист администрации городского округа Заречный или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов) в соответствующие органы (организации), уполномоченные на предоставление сведений.

40. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» выполняются в течение одного рабочего дня.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 39 настоящего Регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

41. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

26. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Заречный зарегистрированного заявления.

43. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги производится по следующему параметру:

– проверка заявления и документов на соответствие предусмотренным пунктом 14 настоящего Регламента требованиям.

44. Рассмотрение заявления осуществляется специалистом администрации городского округа Заречный в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

45. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации городского округа Заречный готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 21.2 настоящего Регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

47. Подготовленный документ передается на рассмотрение специалисту администрации городского округа Заречный, ответственному за проверку подготовленного проекта документа.

48. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за проверку подготовленного проекта документа, проверяет подготовленный проект документа. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект документа возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта ответа.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта документа не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа для доработки либо устранения замечаний.

49. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за организацию подготовки документа, формирует 1 экземпляр документа и направляет его на подписание Главе городского округа Заречный.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа.

50. Регистрация документа производится в журнале регистрации «Документов» в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания Главой городского округа Заречный.

51. Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации городского округа Заречный об отказе от преимущественного права покупки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа в письменной форме.

27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

52. Специалист администрации городского округа Заречный по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного документа либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема - передачи, подготовленной администрацией городского округа Заречный на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в администрации городского округа Заречный или в уполномоченных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

54. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского округа Заречный в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

55. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится администрацией городского округа Заречный или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

56. Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией городского округа Заречный по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные администрацией городского округа Заречный хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Заречный.

57. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте (электронной почте).

58. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один экземпляр оригинала подготовленного документа. Второй экземпляр оригинала остается на хранении в администрации городского округа Заречный с поступившим заявлением, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

59. Оригинал уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного уведомления, которая остается на хранении в администрации городского округа Заречный.

60. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного постановления администрации городского округа Заречный об отказе от преимущественного права покупки либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

61. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

62. физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

63. индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, интерактивной формы запроса.

Заявление может быть подано с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов. При этом заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя заявления в электронной форме исключает необходимость его повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

64. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Заречный с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию городского округа Заречный заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

2) Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется, принимается и регистрируется в соответствии с пунктом 38 настоящего Регламента.

3) По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Заречный готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Специалист администрации городского округа Заречный направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4) Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5) Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию городского округа Заречный заявления об исправлении опечаток и ошибок.

6) Результатом процедуры являются:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 58-60 настоящего Регламента.

7) Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг

65. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Заречный, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

66. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

67. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Заречный в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

68. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

32. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации городского округа Заречный и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

33. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

71. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем

устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского округа Заречный и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

72. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации городского округа Заречный ее должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Предмет жалобы

73. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Заречный специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 21 настоящего Регламента;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальной услуге;
- 8) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 9) приостановление в предоставлении муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

74. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

- 1) В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
- 2) В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации городского округа Заречный, то данная жалоба подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия

(бездействия) органа или его должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в администрации городского округа Заречный жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

37. Сроки рассмотрения жалобы

77. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа Заречный. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Заречный 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.

38. Результат рассмотрения жалобы

78. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Администрация городского округа Заречный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) признания жалобы необоснованной.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

82. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

84. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

85. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Заречный за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

86. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрации городского округа Заречный через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление отказа городского округа Заречный от
преимущественного права покупки»

В администрацию ГО Заречный

От _____
(Ф.И.О.)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. – ИП, физического лица, полное наименование юридического лица)

сообщаю о намерении продать комнату в коммунальной квартире (долю в праве общедолевой собственности), расположенную по адресу: Свердловская область, г. Заречный _____
_____, с кадастровым номером _____, общей площадью _____
кв. м., по цене _____ рублей.

Комната в коммунальной квартире (доля в праве общедолевой собственности) принадлежит мне на праве собственности, на основании _____.

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

- лично на руки;
 по почте на указанный в заявлении адрес;
 по электронной почте на адрес: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2019 № 717-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 18.09.2015 № 1188-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

И.о. Главы
городского округа Заречный

О.П. Кириллов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 10.07.2019 № 717-П«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»****Раздел I. Общие положения****Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) и также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть родители (законные представители) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, а также совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Заявители).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

3.1. информационных материалов, размещаемых на стенах в здании муниципальных МОУ;

3.2. публикаций в средствах массовой информации;

3.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru);

3.4. информации, размещенной на официальном сайте МКУ «Управление образования городского округа Заречный» (далее – МКУ «Управление образования ГО Заречный» <http://zarobraz.ru/>;

3.5. консультирования заявителей;

3.6. информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;

3.7. информации, полученной в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ СО «ГБУ СО «МФЦ»);

3.8. информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru), или МКУ «Управление образования ГО Заречный» <http://zarobraz.ru/>, Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный (далее - МОУ), на сайте ГБУ СО «ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3.9. Информация о графиках приема заявителей в учреждениях размещена на официальных сайтах МОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Перечень организаций и график работы приведены в приложении №1 настоящего Административного регламента.

3.10. на стенах МОУ размещаются следующие информационные материалы:

3.10.1. образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.10.2. график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.10.3. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие

деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 3.10.4. основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.10.5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.10.6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:
 - 3.10.6.1 при личном обращении;
 - 3.10.6.2. по телефону;
 - 3.10.6.3. по письменным обращениям;
 - 3.10.6.4. по электронной почте;
 - 3.10.6.5. посредством Интернет-сайта.

4. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

5. При осуществлении консультирования по телефону специалист МОУ в соответствии с поступившим запросом предоставляет информацию:

- 5.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5.2. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5.3. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- 5.4. о принятом по конкретному заявлению решении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения МОУ подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Заречный.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

8. В предоставлении муниципальной услуги может участвовать МКУ «Управление образования ГО Заречный» в части информирования родителей (законных представителей) о порядке, сроках и месте получения услуги.

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в МОУ или уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение 7 (семи) рабочих дней после приема полного пакета документов и регистрации заявления.

12. В указанный срок образовательной организацией должен быть подготовлен приказ о зачислении на обучение в учреждение либо направлено заявителю письменное уведомление об отказе в зачислении при наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа Заречный или МКУ «Управление образования ГО Заречный», МОУ и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для зачисления в учреждение заявители представляют заявление (форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту регламенту) и документы, перечисленные в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

15. При обращении через ГБУ СО «МФЦ», документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналами.

16. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы представляются в виде электронных образов оригиналлов.

17. При подаче заявления посредством электронной заявитель направляет скан-копии заявления и предлагающихся к нему документов. Заявитель обязан в течение пяти рабочих дней предоставить оригиналы необходимых документов в МОУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме

18. Иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе находящихся в распоряжении учреждений, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

19.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

19.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

21. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

24.1. при зачислении в первый класс не достижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев, либо достижения им возраста восьми лет на 1 сентября при отсутствии разрешения Учредителя муниципального образовательно учреждения городского округа Заречный на зачисление ребенка в более раннем или более позднем возрасте;

24.2. отсутствие свободных мест в МОУ.

24.3. непредставление (предоставление не в полно объеме заявителем документов, указанных в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

26. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом МОУ, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

30. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом МОУ, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день.

31. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел);

места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями здоровья;

места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

33. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги;

рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

34. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

34.1. обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в МОУ, участвующую в предоставлении муниципальной услуги;

34.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

34.3. обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

34.4. обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

35. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

35.1. своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

35.2. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

35.3. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

35.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

35.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

36.1. консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

36.2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

36.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

36.4. общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

37. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

40. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной

подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том
числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в
многофункциональных центрах**

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

42. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

42.1. прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

42.2. передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МОУ, на зачисление в которую написано заявление;

42.3. прием от МОУ результата предоставления муниципальной услуги (направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

42.4. уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

42.5. выдача (направление) заявителю результата предоставления

Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МОУ с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

43.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в МОУ или в ГБУ СО «МФЦ», по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты МОУ или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

43.1.1. В случае подачи Заявления при личном обращении в МОУ специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

43.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в ГБУ СО «МФЦ», специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 14 настоящего Административного регламента и наличие прилагаемых к нему документов.

Выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «ГБУ СО «МФЦ».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

43.1.3. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист МОУ, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

43.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист МОУ, ответственный за прием

входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

43.2. Принятое заявление регистрируется специалистом МОУ, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом ГБУ СО «МФЦ», ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

43.3. Дата регистрации заявления МОУ или в ГБУ СО «МФЦ» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

44. Сроки подачи заявлений на предоставление муниципальной услуги:

44.1. Прием заявлений в 1-й класс МОУ для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и заканчивается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Закрепленная территория - конкретная территория, за которой закреплено учреждение нормативным правовым актом органа местного самоуправления (информация о закрепленной за учреждением территории размещается не позднее 15 декабря текущего года на информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

44.2. Прием заявлений о зачислении во 2 – 11-й (12-й) классы МОУ производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

44.3. При поступлении в 1-11-е (12-е) классы в текущем учебном году (в порядке перевода) заявления принимаются в течение года в соответствии с графиком работы учреждения.

При поступлении во 2-11-е (12-е) классы (перевод) и в 1-е классы в текущем учебном году заявления принимаются в соответствии с графиком работы учреждения.

Лица, зарегистрированные на закрепленной за МОУ территорией, имеющие право на зачисление в МОУ в первоочередном порядке, при поступлении в 1-й класс в следующем учебном году могут подавать заявления с 15 декабря.

Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в учреждениях в первоочередном порядке, представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

45. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МОУ зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

– проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором ранее ребенок обучался предоставляется при приеме в первый класс, или во второй и последующие классы в течение учебного года.

48. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МОУ, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие полного пакета в предоставлении муниципальной услуги.

50. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления с приложением документов специалист МОУ готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка проекта документа в виде отдельного документа

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

55. В случае принятия положительного решения:

55.1. Специалист МОУ в течение 4 дней после регистрации заявления готовит проект приказа по МОУ о зачислении ребенка в соответствующий класс (далее – приказ), передает проект приказ на подпись директору МОУ.

55.2. Директор МОУ проверяет подготовленный проект приказа. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект документа возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта приказа.

55.3. Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта приказа не может превышать 1 дня с момента поступления проекта приказа для доработки либо устранения замечаний.

55.4. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) директор МОУ подписывает приказ о зачислении. Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 дней с момента поступления проекта документа.

55.5. Регистрация приказа производится в журнале регистрации приказов в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания директором МОУ.

56. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист МОУ готовит проект уведомления с указанием причины отказа, и с пакетом поступивших документов направляет на подпись директору организации.

57. Результатом административной процедуры является подготовка документа: приказа о зачислении ребенка в МОУ или уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОУ.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. В случае принятия положительного решения специалист МОУ размещает на сайте МОУ приказ о зачислении. Максимальный срок размещения приказа о зачислении не должен превышать 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления.

59. По желанию заявителя ему выдается копия приказа о зачислении при личном обращении в МОУ.

60. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МОУ информирует заявителя по указанному в заявлении каналу передачи информации (по телефону, электронной почте) либо при личном обращении.

61. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по электронной почте либо выдается заявителю при личном обращении. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №5 настоящего Административного регламента.

62. Оригинал уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в МОУ.

63. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного документа (приказа) либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

64. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

64.1. физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставленном в установленном порядке, информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

65. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МОУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

65.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в МОУ заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

65.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии с пунктом 43.1. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 43.2.-43.3. настоящего Административного регламента.

65.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом МОУ, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МОУ готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Специалист МОУ направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок исправленный документ или мотивированный отказ.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

65.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

65.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в МОУ заявления об исправлении опечаток и ошибок.

65.6. Результатом процедуры является:

65.6.1. исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

65.6.2. мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 58-63 настоящего Административного регламента.

65.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг

66. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами муниципальных МОУ.

67. Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

68. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

69. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный» в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

70. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица МОУ и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

74. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МОУ или ГБУ СО «ГБУ СО «МФЦ», должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

75. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МОУ и ее должностных лиц, а также ГБУ СО «ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

76. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги специалистов, предоставляющих муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

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

76.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

76.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

76.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

76.4. отказ в приеме документов;

76.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 24 настоящего Административного регламента;

76.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

76.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальной услуге.

76.8 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

77. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

77.1. наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

77.2. 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;

77.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

77.4. доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ» (в случае жалобы на должностных лиц ГБУ СО «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

78.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

78.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации городского округа Заречный или МОУ, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в администрации городского округа Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный» или в МОУ жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

80. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный» или в МОУ (далее – уполномоченная организация). Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

При удовлетворении жалобы МОУ 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.

Результат рассмотрения жалобы

81. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

81.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

81.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Уполномоченная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

82.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

82.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

82.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

82.4. признания жалобы необоснованной.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

84.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

84.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

84.4. основания для принятия решения по жалобе;

84.5. принятное по жалобе решение;

84.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

84.7. в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятное решение в судебном порядке;

84.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

85. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

85.1. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

85.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

85.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

87. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

88. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Заречный, в МКУ «Управление образования ГО Заречный» или в МОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрации городского округа Заречный или в МОУ через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

НЕРЕЧЕНЬ И ГРАФИК РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

Краткое наименование МОУ	Ф.И.О. директора	Телефоны	Адрес	E-mail	Сайт МОУ	График работы
1 МАОУ ГО Заречный «СОШ №1»	Мокеенко Насима Гафурзановна	2 (34377) 75793 (34377) 31468	3 624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Ленинградская, 6а	4 zarech_schl@mail.ru	6 www.zar-school.ru	7 ПН-ГТ с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
МАОУ ГО Заречный «СОШ №2»	Печеркина Елена Вадимовна	(34377) 73870 (34377) 322330 (03)	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Ленина, 22	zar_sch2@mail.ru	www.2zar.uralschool.ru	ПН-ГТ с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
МАОУ ГО Заречный «СОШ №3»	Рагозина Марина Анатольевна	(34377)32486 (34377) 322507	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Алещенкова, 6	zarschool3@mail.ru	www.3zar.uralschool.ru	ПН-ГТ с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
МКОУ ГО Заречный «СОШ №4»	Невоструева Наталья Леонидовна	(34377) 32800	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Свердлова, 15	school4_zar@mail.ru	www.4zar.uralschool.ru	ПН-ГТ с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
МКОУ ГО Заречный «СОШ №6»	Гац Юлия Владимировна	(34377) 77349 (34377) 77013	624247, Свердловская область, г.Заречный, с.Мезенское, ул.Строителей, 24 д.Гагарка, ул. Клубная, 40	mezenschool6@mail.ru	www.mezschool.ru	ПН-ГТ с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
МКОУ ГО Заречный «СОШ №7»	Лукина Ольга Владимировна	(34377) 71126 (34377) 32511	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Алещенкова, 19	school7_zar@mail.ru	www.7zar.uralschool.ru	ПН-ГТ с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
МКОУ ГО Заречный «ЦППР и К»	Логинова Надежда Александровна	(34377) 72548	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Островского, 4	crprk2010@mail.ru	www.zar-centr.ru	ПН-ГТ с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.

ГРАФИК ПРИЕМА СПЕЦИАЛИСТОВ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГО ЗАРЕЧНЫЙ»

Ф.И.О. начальника	Ответственные специалисты	Телефон	Адрес	E-mail	Сайт	Часы приема
И.о. Логинова Ирина Борисовна	Булысова Наталья Борисовна Ким Максим	(34377)31633 (34377) 71391	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Комсомольская, 4	uo@zarobraz.ru	www.zarobraz.ru	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ, В
ПЕРВООЧЕРДНОМ ПОРЯДКЕ**

Наименование категории	Основание
1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.11.2014 № 342-ФЗ)
2. Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	
3. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, в том числе: дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;	
дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;	
дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;	
4. Дети сотрудников полиции, в том числе: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;	
дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;	
дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;	
либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации	
5. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**

Директору _____

(наименование МОУ)

(ФИО директора МОУ)

от _____

(ФИО заявителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

Дата рождения*: « _____ » 20 ____ г.

Место рождения*: _____;

Свидетельство о рождении (паспорт – по достижении 14-летнего возраста):

серии _____ номер _____, выданное (выданный) « _____ » 20 ____ г.

Адрес регистрации ребенка*: _____

Адрес проживания ребенка*: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)* _____

контактный телефон*: _____ e-mail: _____

адрес места жительства*: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)* _____

контактный телефон*: _____ e-mail: _____

адрес места жительства*: _____

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- по электронной почте
- по почте
- при личном обращении
- другое (указать)

Прошу организовать обучение на _____ языке.

Приложения:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
4. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ на обработку моих персональных данных, персональных данных ребенка (в случае зачисления несовершеннолетнего), указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытym каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(а).

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ», ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Категория и (или) наименование представляемого документа	примечания	Примечание
1	2	3
Личное заявление родителя (законного представителя) или совершеннолетнего лица о зачислении в образовательное учреждение	Подлинник	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту
Доверенность от заявителя, нотариально удостоверенная или приравненная к ней	Подлинник	Оформляется для представителя родителя (законного представителя) в соответствии с ч.2 ст.185.1 Гражданского кодекса РФ
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Подлинник и копия	—
- паспорт гражданина РФ	То же	—
- удостоверение личности военнослужащего РФ	То же	—
- военный билет	То же	—
- паспорт моряка	То же	—
- паспорт иностранного гражданина **	То же	Представляется вместе с переводом документа на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом.
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П	То же	Срок действия документа ограничен
- дипломатический паспорт	То же	—
- заграничный паспорт гражданина РФ	То же	—

1	2	3
- вид на жительство	То же	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями № 1,2 к Постановлению Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»
- разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями №№1,2 к Приказу Федеральной миграционной службы РФ от 29.02.2008 № 40 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства ребенка	Подлинник и копия	Документ подтверждает законность представления прав обучающегося. Представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	Подлинник и копия	Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и места жительства в пределах Российской Федерации»). Представляется, если ребенок зарегистрирован по месту жительства с 01.03.2008 территориальными органами Федеральной миграционной службы
Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории	Подлинник и копия	Форма № 3 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих:	Подлинник и копия	Представляется, если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства. Все документы представляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык
- приглашение на въезд в Российскую Федерацию	То же	Оформляется в соответствии с приложением №2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 06.06.2008 № 142 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства»
- приглашение на въезд в Российскую Федерацию	То же	Оформляется в соответствии с приложением № 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 06.06.2008 № 142 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства»
- миграционная карта	То же	Оформляется в соответствии с приложением к Правилам использования миграционной карты, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 №413 «О миграционной карте»

1	2	3
- разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Подтверждение права иностранного гражданина временно проживать в Российской Федерации до получения вида на жительство, оформленное в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства (оформляется в соответствии с приложением № 1.2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 29.02.2008 № 40 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»). По форме, утвержденной Приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 09.06.2012 № 8912 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, продлению срока действия и восстановлению виз иностранных граждан и лиц без гражданства».
- виза	То же	Оформляется в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению государственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства». Оформляется в соответствии с приложением №5 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению государственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства».
		- справка о законности пребывания иностранного гражданина или лицу без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерации политического убежища
		- свидетельство о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерации политического убежища

1	2	3
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих:	Подлинник и копия	—
- свидетельство о рождении ребенка	То же	—
- решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	То же	—
Медицинская карта ребенка	Подлинник	По форме № 026/у-2000, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации
Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался	Подлинник	Представляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы
Аттестат об основном общем образовании	Подлинник и копия	Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования (10-й, 11-й, 12-й классы)
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	Представляется для зачисления ребенка в классы специального (коррекционного) обучения. Выдается психолого-медицинско-педагогическими комиссиями, имеющими право на оказание данной услуги

Примечание:

** Представляется паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

от _____

№ _____

наименование

(образовательного учреждения)

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2019 № 721-П

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 02.12.2014 № 1598-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

И.о. Главы
городского округа Заречный

О.П. Кириллов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 11.07.2019 № 721-П
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица - родители (законные представители) ребенка, учащиеся муниципальных образовательных учреждений городского округа Заречный, реализующих основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в общеобразовательные учреждения городского округа Заречный лично заявителем, либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

4.1. информационных материалов, размещаемых на стенах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

4.2. публикаций в средствах массовой информации;

4.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru);

4.4. консультирования заявителей;

4.5. информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;

4.6. информации, полученной в ГБУ СО «МФЦ»;

4.7. информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный или МКУ «Управление образования ГО Заречный», Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru), на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

4.8. стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в помещение Муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Заречный;

4.9. на стенах Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный размещаются следующие информационные материалы:

4.9.1. образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4.9.2. график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4.9.3. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4.9.4. основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4.9.5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

4.10.1. при личном обращении;

4.10.2. по телефону;

4.10.3. по письменным обращениям;

4.10.4. по электронной почте;

4.10.5. посредством Интернет-сайта.

5. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

6. При осуществлении консультирования по телефону специалист Муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Заречный в соответствии с поступившим запросом предоставляет информацию:

6.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;

6.2. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.3. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

6.4. о принятом по конкретному заявлению решении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальными образовательными учреждениями городского округа Заречный, указанными в перечне (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

9. В предоставлении муниципальной услуги органы и организации не участвуют.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

11.1. выдача заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в виде письменного ответа и (или) копий соответствующих документов или в устной форме;

11.2. выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в письменной форме.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги по письменному запросу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной (а также с использованием электронной почты, «Единого портала государственных и муниципальных услуг») - не превышает 30 (тридцати) дней со дня

регистрации заявления о предоставлении услуги в Муниципальном образовательном учреждении городского округа Заречный или ГБУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявления через ГБУ СО «МФЦ»).

По устному запросу – в ходе приема граждан по личным вопросам в момент обращения.

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 5 (пять) дней со дня принятия соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа Заречный или МКУ «Управление образования ГО Заречный», Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

14.1. заявление, оформленное согласно образцу, указанному в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (оригинал в одном экземпляре, при подаче заявления в электронной форме – скан - копия в формате * PDF).

14.2. оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

14.3. доверенность на представление интересов оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если заявление подается представителем заявителя.

При устном обращении оформление заявления не требуется.

15. При обращении через ГБУ СО «МФЦ» документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

16. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме

17. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя:

18.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

18.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

20. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный, ГБУ СО «МФЦ» отсутствуют.

22. Основания для отказа в приеме заявления, поданного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

23. Данный перечень является исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Перечень оснований:

24.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

24.2.1. заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;

24.2.2. лицо, подавшее заявление не относится к кругу лиц, являющихся заявителями, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента;

24.2.3. заявителем предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

25. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

26. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

30. Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется специалистом Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный на следующий рабочий день.

31. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, включая первичную

проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

32.1. помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

32.2. места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

32.3. помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам, правилам противопожарной безопасности;

32.4. места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

33. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

33.1. кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

33.2. рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

34.1. обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный;

34.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

34.3. обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

34.4. обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

35. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

35.1. своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

35.2. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

35.3. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

35.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфорта;

35.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

36.1. консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

36.2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

36.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги;

36.4. общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

37. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

- 39.1. получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 39.2. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 39.3. направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 39.4. осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 39.5. получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

40. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

41. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том
числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в
многофункциональных центрах**

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

42.1. при письменном обращении:

42.1.1. прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

42.1.2. рассмотрение заявления и подготовка ответа (копий документов);

42.1.3. выдача (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

42.2. при устном обращении:

42.2.1. индивидуальное устное консультирование заявителя.

43. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

43.1. прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

43.2. передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный;

43.3. прием от Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

43.4. уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

43.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный с заявлением и с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

44.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный или в ГБУ СО «МФЦ», по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций).

45. В случае личного обращения в ГБУ СО «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленными документами.

Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

46. В случае личного обращения в ГБУ СО «МФЦ», специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленными документами, проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

47. Выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

48. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

49. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

50. Принятое заявление регистрируется специалистом Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом ГБУ СО «МФЦ», ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

51. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 (три) дня.

52. Дата регистрации заявления в Муниципальном образовательном учреждении городского округа Заречный или в ГБУ СО «МФЦ» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

53.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный или в ГБУ СО «МФЦ», по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг.

53.1.1. В случае личного обращения в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленными документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

53.1.2. В случае личного обращения в ГБУ СО «МФЦ», специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленными документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 14 настоящего Административного регламента и наличие прилагаемых к нему документов.

53.1.2.1. Выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных

услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

53.1.3. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

53.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

53.2. Принятое заявление регистрируется специалистом Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом ГБУ СО «МФЦ», ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

53.3. Дата регистрации заявления в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный или в ГБУ СО «МФЦ» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, участвующего в предоставлении муниципальной услуги зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

55. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, участвующего в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие полного пакета в предоставлении муниципальной услуги.

58. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59. По результатам рассмотрения заявления с приложением документов специалист Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный выдает заявителю информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Основанием для выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

61. Результатом административной процедуры является выдача заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 (пяти) дней с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Подготовка проекта документа в виде отдельного документа

62. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

63. Подготовка проекта документа осуществляется специалистом Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, ответственным за подготовку документа, в течение 10 (дней) дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

64. Подготовленный документ передается на рассмотрение специалисту Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, ответственному за проверку подготовленного проекта документа.

65. Специалист Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, ответственный

за проверку подготовленного проекта документа, проверяет подготовленный проект документа. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект документа возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта документа.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта документа не может превышать 3 (трех) дней с момента поступления проекта документа для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта документа осуществляется специалистом, ответственным за проверку подготовленного проекта документа, в течение 2 (двух) часов.

66. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, ответственный за организацию подготовки документа, формирует документы и направляет его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 (пяти) дней с момента поступления проекта документа.

Регистрация документа производится в журнале регистрации «Документов» в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания руководителем Управления образования.

67. Результатом административной процедуры является подготовленный отдельный документ.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

68. Специалист Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 (двух) часов с момента регистрации подготовленного ответа либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

69. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Муниципальным образовательным учреждением городского округа Заречный, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного документа курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Муниципальном образовательном учреждении городского округа Заречный.

70. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

71. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится Муниципальным образовательным учреждением городского округа Заречный или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

72. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Муниципальным образовательным учреждением городского округа Заречный по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Муниципальным образовательным учреждением городского округа Заречный, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение 3 (трех) месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный.

73. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Муниципальном образовательном учреждении городского округа Заречный производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается оригинал подготовленного документа в 1 экземпляре. Третий оригинал остается на хранении в Муниципальном образовательном учреждении городского округа Заречный с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

74. Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Муниципальном образовательном учреждении городского округа Заречный. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного ответа в виде отдельного документа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование заявителя (только при устном обращении в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный)

75. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный для устной консультации или по телефону.

75.1. Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе лично обратиться к специалисту Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный в устной форме. Прием граждан и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Муниципального

образования городского округа Заречный в соответствии с графиком работы.

75.2. Специалист Муниципального образования городского округа Заречный сообщает заявителю запрашиваемую информацию.

75.3. Устный запрос заявителя не регистрируется.

75.4. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Муниципального образования городского округа Заречный вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

75.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устной форме.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

76. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

76.1. физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

76.2. индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/ в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

77. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный, участвующее в предоставлении муниципальной услуги с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

77.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный, участвующее в предоставлении муниципальной услуги

заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

77.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии пунктом 53.1. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 53.2., 53.3. настоящего Административного регламента.

77.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

77.3.1. В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, участвующего в предоставлении муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

77.3.2. Специалист Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

77.3.3. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

77.3.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

77.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный заявления об исправлении опечаток и ошибок.

77.3.6. Результатом процедуры являются:

77.3.6.1. исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

77.3.6.2. мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 68 - 74 настоящего Административного регламента.

77.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Оригинал документа, содержащего опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг

78. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

79. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

80. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным образовательным учреждением городского округа Заречный в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

81. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

83. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

84. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, участвующее в предоставлении муниципальной услуги его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

85. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный и его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

86. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;
- 4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 24.2. настоящего Административного регламента;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) приостановление в предоставлении муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. Жалоба заявителя составляется в свободной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

Заявители имеют право обратиться в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или может быть принята при личном приеме заявителя.

90.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

90.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный», то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в администрацию городского округа Заречный (далее – уполномоченный орган), и Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

91. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Жалоба подается на имя руководителя Муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный, начальника МКУ «Управление образования ГО Заречный», Главы городского округа Заречный.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

92. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Муниципальном образовательном учреждении городского округа Заречный, администрации городского округа Заречный, где жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

93. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

93.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

93.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

94.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

94.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

94.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного

регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

94.4. признания жалобы необоснованной.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

96.1. наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

96.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

96.4. основания для принятия решения по жалобе;

96.5. принятое по жалобе решение;

96.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

96.7. в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

96.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

97. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

97.1. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

97.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

97.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

99. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

100. Заявитель имеет право обращаться в администрацию городского округа Заречный или в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

101. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию городского округа Заречный или в Муниципальное образовательное учреждение городского округа Заречный через официальный сайт, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», либо «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательное учреждение»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**

№ пп	Краткое наименование ОУ	Ф.И.О. директора	телефоны	адрес	E-mail	Сайт ОУ	График работы
1	МАОУ «Заречный «СОШ № 1»	Моксеенко Насима Гафурзановна	83437775793 83437731468	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская, ба- 624250, Свердловская	zarech_sch1@mail.ru	www.zar-school.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
2	МАОУ «Заречный «СОШ № 2»	Печеркина Елена Вадимовна	834377 73870 834377 32330	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленина, 22	zar_sch2@mail.ru	www.school2zar96.jimdo.com	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
3	МАОУ «Заречный «СОШ № 3»	Рагозина Марина Анатольевна	834377 32400 834377 32507	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Алещенкова , 6	zarschool3@mail.ru	www.school3zar.jimdo.com	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
4	МКОУ «Заречный «СОШ № 4»	Невоструева Наталья Леонидовна	834377 32800 834377 32838	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Свердлова, 15;	school4_zar@mail.ru	www.school4zar.edusite.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
5	МКОУ «Заречный «СОШ № 6»	Гац Юлия Владимировна	834377 77013	624241, Свердловская область, г. Заречный, ул. Дермонтова, 23;	gschool-5@inbox.ru	www.gschoo1-5.edusite.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
6	МКОУ «Заречный «СОШ № 6»	Гац Юлия Владимировна	834377 77349	624247, Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское,	mezenschool6@mail.ru	www.mezschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
7	МКОУ «Заречный «СОШ № 7»	Лукина Ольга Владимировна	834377 32511 834377 71126	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Алещенкова, 19	school7_zar@mail.ru	www.school7zar.jimdo.com	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
8	МБОУ «Заречный «ЦПМ и СП»	Логинова Надежда Александровна	834377 72548	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Островского, 4	cprrik2010@mail.ru	www.zar-centr.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.

Приложение № 2

к Административному регламенту

"Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение"

Директору _____

(наименование образовательного учреждения, ФИО директора)

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных моим ребенком

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

(экзаменов, тестирования)

а также о зачислении в образовательное учреждение _____

(наименование учреждения)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
"Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательное
учреждение"

СПРАВКА

Выдана _____ г.р.
(Ф.И.О.)

в том, что он(а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(дата начала и окончания)

прошел(прошла) _____
(экзамен, тестирование)

и получил(а) следующие результаты: _____,
(оценка, баллы, др.)

зачислен(а)/(не зачислен (а)) в _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

Дата " __ " 20__ г.

Директор _____
(наименование образовательного
учреждения) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2019 № 723-П

г. Заречный

**О подготовке муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный
к новому 2019 - 2020 учебному году**

В целях создания комплексной системы обеспечения безопасности муниципальных образовательных организаций, своевременного устранения нарушений санитарного и противопожарного законодательства и требований антитеррористической защищенности, выявленных при подготовке и проведении оценки готовности муниципальных организаций к 2019 – 2020 учебному году, во исполнение приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2008 № 213 «Об организации плановой подготовки образовательных учреждений к новому учебному году», приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 08.04.2019 № 136-И «О подготовке государственных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области, и муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, к 2019 – 2020 учебному году» и приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 29.05.2019 № 233-И «Об утверждении примерной формы Акта готовности образовательной организации в Свердловской области к 2019 – 2020 учебному году», на основании ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав муниципальной межведомственной комиссии по оценке готовности муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный к 2019 – 2020 учебному году (прилагается).
2. Утвердить график работы межведомственной комиссии по оценке готовности муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный к 2019 – 2020 учебному году (прилагается).
3. Руководителям муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный (далее – образовательные организации):
 - 1) определить ответственных лиц и утвердить план мероприятий по подготовке образовательных организаций к 2019 - 2020 учебному году;
 - 2) обеспечить выполнение плана мероприятий по подготовке образовательных организаций к 2019 - 2020 учебному году, в том числе осуществить контроль за своевременным проведением и завершением ремонтных работ в образовательных организациях к 2019 - 2020 учебному году;
 - 3) обеспечить работу межведомственной комиссии для проведения оценки готовности образовательных организаций к 2019 - 2020 учебному году в соответствии с графиком, утвержденным настоящим постановлением;
 - 4) оформить акты готовности образовательных организаций по форме, утвержденной приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 29.05.2019 № 233-И «Об утверждении примерной формы Акта готовности образовательной организации в Свердловской области к 2019 – 2020 учебному году», в срок до 06.08.2019;
 - 5) разместить на официальных сайтах в информационно-коммуникационной сети «Интернет» акты готовности образовательных организаций по итогам работы межведомственной комиссии по проведению оценки готовности образовательных организаций к 2019 – 2020 учебному году;
 - 6) согласовать планы совместной деятельности образовательных организаций по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма с МО МВД России «Заречный», по вопросам пожарной безопасности с ОНД Белоярского городского округа, в срок до 06.08.2019;
 - 7) обеспечить участие педагогических коллективов в августовском педагогическом совещании 29.08.2019.
4. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Заречный в срок до 30.08.2019:
 - 1) осуществить корректировку образовательных программ на 2019 – 2020 учебный год в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и результатами анализа работы организаций за 2018 – 2019 учебный год;
 - 2) составить списки обучающихся, имеющих право на льготное питание.
5. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Заречный» (Логинова

И.Б.):

- 1) организовать работу муниципальной межведомственной комиссии по оценке готовности образовательных организаций городского округа Заречный к 2019 - 2020 учебному году до 01.08.2019;
 - 2) оформить заключения муниципальной межведомственной комиссии по оценке готовности образовательных организаций городского округа Заречный к 2019 - 2020 учебному году в срок до 15.08.2019;
 - 3) обеспечить организацию и проведение августовского педагогического совещания 29.08.2019;
 - 4) подготовить сводную информацию о готовности образовательных организаций к 2019 – 2020 учебному году в срок до 15.08.2019;
 - 5) обеспечить координацию деятельности организаций по выполнению мероприятий, направленных на обеспечение прав детей и подростков на получение среднего общего образования, до 10.09.2019.
6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
7. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

И.о. Главы
городского округа Заречный

О.П. Кириллов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 11.07.2019 № 723-П
«О подготовке муниципальных образовательных
организаций городского округа Заречный к новому
2019 - 2020 учебному году»

СОСТАВ

муниципальной межведомственной комиссии по оценке готовности государственных образовательных учреждений и образовательных организаций к 2019 - 2020 учебному году

1. Захарцев
Андрей Владимирович
- Глава городского округа Заречный, председатель комиссии
2. Логинова
Ирина Борисовна
- и.о. начальника МКУ «Управление образования городского округа Заречный»,
заместитель председателя комиссии
- Члены комиссии:
3. Дудин
Александр Сергеевич
- и.о. начальника МО МВД России «Заречный»
(по согласованию)
4. Котырев
Артем Евгеньевич
- начальник ОГИБДД МВД России «Заречный»
(по согласованию)
5. Кузнецов
Владимир Геннадьевич
- начальник МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» (по согласованию)
6. Малыгина
Светлана Викторовна
- председатель территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и
защите их прав г. Заречного (по согласованию)
7. Петунина
Галина Федоровна
- депутат Думы городского округа Заречный, председатель комиссии по
социальной политике (по согласованию)
8. Поморцев
Сергей Владимирович
- начальник отдела по обеспечению безопасности жизнедеятельности МКУ
«Управление образования городского округа Заречный»
9. Ролдугина
Татьяна Дмитриевна
- главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 32 ФМБА России (по согласованию)
10. Шестаков
Илья Павлович
- начальник Асбестовского ОВО - филиала ФКГУ «УВО ВНГ России по
Свердловской области» (по согласованию)
11. Щепина
Светлана Николаевна
- председатель городской организации профсоюза работников образования (по
согласованию)
12. Юсупов
Эльдар Шамхалович
- начальник ОНД Белоярского ГО, ГО В-Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО,
Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской
области (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 11.07.2019 № 723-П

«О подготовке муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный к новому 2019 - 2020 учебному году»

ГРАФИК РАБОТЫ

межведомственной комиссии по оценке готовности муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный к 2019 – 2020 учебному году

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Время
12 августа 2019 года		
1	МКОУ ГО Заречный «СОШ № 7», ул. Алещенкова, 19	08-20
2	МБОУ ДО ГО Заречный ДЮСШ «СК «Десантник», ул. Алещенкова, 15А	09-00
3	МАОУ ГО Заречный «СОШ № 1», ул. Ленинградская, 6А	09-40
4	МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3», ул. Алещенкова, 6	10-20
5	МАОУ ГО Заречный «СОШ № 2», ул. Ленина, 22	11-00
6	МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4» ул. Свердлова, 15, ул. Лермонтова, 23	11-30
7	МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6», с. Мезенское, ул. Строителей, 24	13-00
8	МКДОУ ГО Заречный «Детство» СП «Теремок», с. Мезенское, ул. Новая, 16	13-40
9	МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6», д. Гагарка; ул. Клубная, 40	14-20
10	МКДОУ ГО Заречный «Детство» СП «Журавлик», д. Курманка	15-00
11	МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ», ул. Островского, 6	15-40
12	МБОУ ДО ГО Заречный «ЦППМиСП», ул. Островского, 4	16-20
13	МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», ул. Островского, 4	16-50
13 августа 2019 года		
14	МБДОУ ГО Заречный «Маленькая страна», ул. Ленинградская, 27А	08-20
15	МКДОУ ГО Заречный «Детство» СП «Дюймовочка», ул. Алещенкова, 25А	09-00
16	МКДОУ ГО Заречный «Детство» СП «Ласточка», ул. Курчатова, 29А	09-40
17	МКДОУ ГО Заречный «Детство» СП «Сказка», ул. Алещенкова, 15А	10-20
18	МКДОУ ГО Заречный «Детство» СП «Золотая рыбка», ул. Ленина, 30А	11-00
19	МКДОУ ГО Заречный «Детство» СП «Радуга», ул. Ленинградская, 4А	11-40
20	МКДОУ ГО Заречный «Детство» СП «Звездочка», ул. Таховская, 7А	13-00
21	МКДОУ ГО Заречный «Детство» СП «Светлячок», ул. Бажова, 13	13-40
22	МКДОУ ГО Заречный «Детство» СП «Светлячок», ул. Бажова, 28	14-20
23	МКДОУ ГО Заречный «Детство» СП «Рябинка», ул. Бажова, 22	15-00
24	МКДОУ ГО Заречный «Детство» СП «Рябинка», ул. Мира, 28	15-30



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2019 № 724-П

г. Заречный

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Заречный», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 14.09.2015 № 1142-П

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Заречный», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 14.09.2015 № 1142-П, с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 10.02.2016 № 133-П, от 30.05.2016 № 730-П, от 02.03.2017 № 281-П, от 20.04.2017 № 484-П, от 27.06.2017 № 743-П, от 11.12.2017 № 1306-П, от 15.03.2018 № 178-П, от 24.08.2018 № 676-П, от 23.10.2018 № 941-П, от 21.11.2018 № 1029-П, от 28.12.2018 № 76-вд, следующие изменения:

- 1) изложить раздел «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» Паспорта муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе Заречный» в новой редакции (прилагается);
- 2) изложить приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе Заречный» в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

И.о. Главы
городского округа Заречный

О.П. Кириллов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 11.07.2019 № 724-П

**Раздел Паспорта муниципальной программы
«Развитие культуры в городском округе Заречный»**

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.	Всего по Программе – 1 028 791,85 тыс. рублей, в том числе: 2016 год – 111 275,33 тыс. рублей 2017 год – 155 138,95 тыс. рублей 2018 год – 154 111,21 тыс. рублей 2019 год – 165 061,02 тыс. рублей 2020 год – 141 285,12 тыс. рублей 2021 год – 148 000,11 тыс. рублей 2022 год – 153 920,11 тыс. рублей из них: местный бюджет – 952 322,77 тыс. рублей, в том числе: 2016 год – 100 516,37 тыс. рублей 2017 год – 107 373,40 тыс. рублей 2018 год – 139 216,64 тыс. рублей 2019 год – 162 011,02 тыс. рублей 2020 год – 141 285,12 тыс. рублей 2021 год – 148 000,11 тыс. рублей 2022 год – 153 920,11 тыс. рублей областной бюджет – 76 469,08 тыс. рублей, в том числе: 2016 год – 10 758,96 тыс. рублей 2017 год – 47 765,55 тыс. рублей 2018 год – 14 894,57 тыс. рублей 2019 год – 3 050,00 тыс. рублей внебюджетные источники – 0
--	--

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 11.07.2019 № 724-II

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Развитие культуры в городском округе Заречный»

ПЛАН
мероприятий по выполнению муниципальной программы
«Развитие культуры в городском округе Заречный»

№ стро- ки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения тыс. рублей							Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий программы	
		Всего	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ, в том числе	1028791,85	111275,33	155138,95	154111,21	165061,02	141285,12	148000,11	153920,11		
1.1.	Федеральный бюджет	76 469,08	10 758,96	47 765,55	14 894,57	3 050,00					
1.2.	Областной бюджет	952322,77	100516,37	107373,40	139216,64	162011,02	141285,12	148000,11	153920,11		
1.3.	Местный бюджет										
1.4.	Внебюджетные источники										
КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ											
2.	Всего по капитальным вложениям										
2.1.	Федеральный бюджет										
2.2.	Областной бюджет										
2.3.	Местный бюджет										
2.4.	Внебюджетные источники										
ПРОЧИЕ НУЖДЫ											
3.	Всего по прочим нуждам	1028791,85	111275,33	155138,95	154111,21	165061,02	141285,12	148000,11	153920,11		

№ стро ки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения тыс. рублей						Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий программы		
		Всего	2016	2017	2018	2019	2020	2021			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.1.	Федеральный бюджет										
3.2.	Областной бюджет	76 469,08	10 758,96	47 765,55	14 894,57	3 050,00					
3.3.	Местный бюджет	952322,77	100516,37	107373,40	139216,64	162011,02	141285,12	148000,11	153920,11		
3.4.	Внебюджетные источники										
	Мероприятие 1										
4.	Организации деятельности муниципальных музеев, всего, из них:	28 760,24	2 410,14	3 046,83	4 071,83	4 431,50	4 700,92	4 950,50	5 148,52	1,2,10,12,13,14, 20,21	ЗМКУ «Краеведческий музей»
4.1.	Федеральный бюджет										
4.1.	Федеральный бюджет										
4.2.	Областной бюджет	428,76		6,63	422,13						
4.3.	Местный бюджет	28 331,48	2 410,14	3 040,20	3 649,70	4 431,50	4 700,92	4 950,50	5 148,52		
4.4.	Внебюджетные источники										
	Мероприятие 2										
5.	Проведение ремонта здания и помещений музея, всего, из них:	4 741,50	4 741,50							1,2,10,12,13,14, 20,21	
5.1.	Федеральный бюджет										
5.2.	Областной бюджет	4 741,50	4 741,50								
5.3.	Местный бюджет										
5.4.	Внебюджетные источники										
	Мероприятие 3										
6.	Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов муниципальных библиотек, всего, из них:	130 428,39	12 640,13	15 382,84	20 855,78	18 945,00	19 842,22	20 961,97	21 800,45	3,12,15-19	МКУ ГО Заречный «ЦБС»

№ стро- ки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансиование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения тыс. рублей										Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий программы
		Всего	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
6.1.	Федеральный бюджет												
6.2.	Областной бюджет	1 014,55			196,04	818,51							
6.3.	Местный бюджет	129 413,84	12 640,13	15 186,80	20 037,27	18 945,00	19 842,22	20 961,97	21 800,45				
6.4.	Внебюджетные источники												
	Мероприятие 4												
	Инструментальное обследование здания библиотеки по ул. Кузнецова, 10, г. Заречный с инженерно- геологическими изысканиями												
7.		484,60											
	484,60												
7.1.	Федеральный бюджет												
7.2.	Областной бюджет												
7.3.	Местный бюджет	484,60											
7.4.	Внебюджетные источники												
	Мероприятие 5												
	Организация деятельности учреждений культуры и искусства культуры и досуговой сферы, всего, из них:												
8.	Учреждений культуры и искусства культуры и досуговой сферы, всего, из них:	512 204,65	56 910,35	64 284,14	73 061,40	74 114,04	77 681,37	81 447,72	84 705,63				
8.1.	Федеральный бюджет												
8.2.	Областной бюджет	10 722,28	1 017,46	5 031,74	4 673,08								
8.3.	Местный бюджет	501 482,37	55 892,89	59 252,40	68 388,32	74 114,04	77 681,37	81 447,72	84 705,63				
8.4.	Внебюджетные источники												

№ стро ки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения тыс. рублей							Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		Всего	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Мероприятие 6								11
9.	Мероприятия в сфере культуры и искусства, всего, из них:	7 226,66	941,69	1 044,75	1 000,00	1 000,00	1 038,00	1 079,52	1 122,70
9.1.	Федеральный бюджет								4-9,12
9.2.	Областной бюджет	44,75		44,75					
9.3.	Местный бюджет	7 181,91	941,69	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 038,00	1 079,52	1 122,70
9.4.	Внебюджетные источники								
	Мероприятие 7								МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник», ЦКДС "Романтик"
10.	Проведение ремонта зданий и помещений ДК «Ровесник» и ЦКДС «Романтик» с филиалами, всего, из них:	35 795,72	5 000,00	13 404,36	14 345,10	13 404,36	14 345,10	3 046,26	4-9,12
10.1.	Федеральный бюджет								
10.2.	Областной бюджет	19 772,12	5 000,00	13 404,36	1 367,76				
10.3.	Местный бюджет	16 023,60			12 977,34	3 046,26			
10.4.	Внебюджетные источники								
	Мероприятие 8								МКОУ ДО Го Заречный «ДХШ», МКОУ ДО ГОЗ «ДМШ»
	Организация деятельности по получению художественного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования, всего, из них:								
11.	Федеральный бюджет	194 501,36	22 332,21	22 522,83	24 861,12	29 058,48	30 653,19	31 898,79	33 174,74
11.1.	Областной бюджет	850,01							11,12,25,26,27
11.2.		58,83							
		791,18							

№ стро ки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения тыс. рублей	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия								
			Всего	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11.3.	Местный бюджет	193 651,35	22 332,21	22 464,00	24 069,94	29 058,48	30 653,19	31 898,79	33 174,74		
11.4.	Внебюджетные источники										
	Мероприятие 9										
12.	Проведение ремонта зданий и помещений МКУ ДО ГО Заречный "ДМШ" и МКУ/ДО ГО Заречный "ДХШ", из них:	22 720,07		5 673,22	6 549,00	10 497,85				11,12,25,26,27	
12.1.	Федеральный бюджет										
12.2.	Областной бюджет	10 573,22		5 673,22	4 900,00						
12.3.	Местный бюджет	12 146,85		1 649,00	10 497,85						
12.4.	Внебюджетные источники										
	Мероприятие 10										
13.	Обеспечение реализации муниципальной целевой программы «Развитие культуры в городском окружке Заречный» на 2016- 2020 годы, всего, из них:	48 839,86	6 299,31	6 442,07	5 997,38	7 102,00	7 369,42	7 661,61	7 968,07	22,23,24,28,29	
13.1.	Федеральный бюджет										
13.2.	Областной бюджет	12,07		12,07							
13.3.	Местный бюджет	48 827,79	6 299,31	6 430,00	5 997,38	7 102,00	7 369,42	7 661,61	7 968,07		
13.4.	Внебюджетные источники										
	Мероприятие 11										
14.	Строительство памятника "Покорители мирного атома", всего, из них:	4 902,73		4 902,73						Администрация ГО Заречный	
14.1.	Федеральный бюджет										
14.2.	Областной бюджет	4 902,73		4 902,73							
14.3.	Местный бюджет										

№ стро ки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения тыс. рублей						Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		Всего	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
14.4.	Внебюджетные источники							12
	Мероприятие 12							
15.	Строительство Бюста героям, оформление Вечного огня, всего, из них:	1 890,00		1 890,00				
15.1.	Федеральный бюджет							
15.2.	Областной бюджет	1 890,00		1 890,00				
15.3.	Местный бюджет							
15.4.	Внебюджетные источники							
	Мероприятие 13							
16.	Модернизация и Укрепление материально- технической базы Учреждений культуры, всего, из них:	24 322,09		9 496,90	2 113,12	12 712,07		4-9,12
16.1.	Федеральный бюджет							
16.2.	Областной бюджет	12 896,90		9 496,90	1 700,00	1 700,00		
16.3.	Местный бюджет	11 425,19			413,12	11 012,07		
16.4.	Внебюджетные источники							
	Мероприятие 14							
17.	Модернизация и Укрепление материально- технической базы учреждений дополнительного образования, всего, из них:	10 552,07		6 348,28	549,97	3 653,82		11,12,25,26,27
17.1.	Федеральный бюджет							
17.2.	Областной бюджет	7 698,28		6 348,28			1 350,00	

№ стро ки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения тыс. рублей						Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий программы	
		Всего	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
17.3.	Местный бюджет	2 853,79			549,97	2 303,82				12
17.4.	Внебюджетные источники									
18.	Мероприятие 15 Газификация МКУ "ПКДС "Романтик"	1 421,91		700,00	221,91	500,00				4-9,12
18.1.	Федеральный бюджет									
18.2.	Областной бюджет	921,91		700,00	221,91					
18.3.	Местный бюджет	500,00				500,00				
18.4.	Внебюджетные источники									



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2019 № 728-П

г. Заречный

**О внесении изменения 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 городского округа Заречный от 26.06.2019 № 652-П**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 26.06.2019 № 652-П, следующее изменение:

1) изложить приложение № 1 «Перечень образовательных учреждений городского округа Заречный» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

И.о. Главы
городского округа Заречный

О.П. Кириллов

Приложение №1
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 12.07.2019 № 728-П

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

НЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

№ III/п	Краткое наименование МОУ	Ф.И.О. директора	Телефоны	Адрес	E-mail	Сайт МОУ	График работы
1. 1.	МАОУ ГО Заречный «СОШ № 1»	Моксенко Насима Гафурзановна	8 34377 33641 8 3437731468	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская, 6а	zarech_schl@mail.ru	www.zar-school.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
2. 2.	МАОУ ГО Заречный «СОШ № 2»	Печеркина Елена Вадимовна	8 34377 33230 8 34377 32303	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленина, 22	zar_sch2@mail.ru	www.2zar.uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
3. 3.	МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3»	Рагозина Марина Анатольевна	8 34377 32404 8 34377 32507	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Алешченкова, 6	zarschool3@mail.ru	www.3zar.uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
4. 4.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №4»	Невоструева Наталья Леонидовна	8 34377 32800	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Свердлова, 15	school4_zar@mail.ru	www.4zar.uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
5. 5.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №6»	Гаш Юлия Владимировна	8 34377 77349	624247, Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Строителей, 24	mezenschool6@mail. ru	www.6zar.uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
6. 6.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №7»	Лукина Ольга Владимировна	8 34377 71126 8 34377 32511	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Алешченкова, 19	school7_zar@mail.ru	www.7zar.uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
7. 7.	МБОУ ГО Заречный «ЦПМисП»	Логинова Надежда Александровна	8 34377 72548	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Островского, 4	cprik2010@mail.ru	www.zar-centr.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.07.2019 № 731-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие улично–дорожной сети городского округа Заречный до 2022 года», утвержденную постановлением
администрации городского округа Заречный от 21.10.2015 № 1317-П**

В соответствии со статьями 172, 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа Заречный от 27.12.2018 № 133-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2019 год и плановый период 2020–2021 годов», постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие улично–дорожной сети городского округа Заречный до 2022 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 21.10.2015 № 1317-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 02.06.2017 № 628-П, от 03.07.2017 № 765-П, от 11.12.2017 № 1310-П, от 02.07.2018 № 505-П, от 11.01.2019 № 22-П, следующие изменения:

1) изложить пункт 6 Паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

6.	<p>Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей</p> <p>ВСЕГО: 840 495,3 тыс. рублей, в том числе: 2016 год – 66 889,1 тыс. рублей; 2017 год – 119 428,9 тыс. рублей; 2018 год – 185 228,0 тыс. рублей; 2019 год – 187 256,2 тыс. рублей; 2020 год – 57 111,8 тыс. рублей. 2021 год – 53 892,2 тыс. рублей; 2022 год – 170 689,1 тыс. рублей.</p> <p>из них: областной бюджет: 420 905,0 тыс. рублей, в том числе: 2016 год – 51 966,4 тыс. рублей; 2017 год – 99 017,4 тыс. рублей; 2018 год – 142 182,8 тыс. рублей; 2019 год – 127 738,4 рублей; 2020 год – 0 рублей. 2021 год – 0 рублей; 2022 год – 0 рублей.</p> <p>местный бюджет: 419 590,3 тыс. рублей, в том числе: 2016 год – 14 922,7 тыс. рублей; 2017 год – 20 411,5 тыс. рублей; 2018 год – 43 045,2 тыс. рублей; 2019 год – 59 517,8 тыс. рублей; 2020 год – 57 111,8 тыс. рублей. 2021 год – 53 892,2 тыс. рублей; 2022 год – 170 689,1 тыс. рублей.</p>
----	--

2) изложить Приложение № 2 в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.

3) изложить Приложение № 3 в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

И.о. Главы
городского округа Заречный

О.П. Кириллов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 15.07.2019 № 731-II

Приложение № 2
к муниципальной программе «Развитие улично-
дорожной сети городского округа Заречный до 2022
года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Развитие улично-дорожной сети городского округа Заречный до 2022 года»

№ строки	Наименование мероприятия / источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.						Номера строк целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий программы
		2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Всего по муниципальной программе, в том числе:	840 495,3	66 889,1	119 428,9	185 228,0	187 256,2	57 111,8	53 892,2	170 689,1
2	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	областной бюджет	420 905,0	51 966,4	99 017,4	142 182,8	127 738,4	0,0	0,0	0,0
4	местный бюджет	419 590,3	14 922,7	20 411,5	43 045,2	59 517,8	57 111,8	53 892,2	170 689,1
5	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	Капитальныеложения	287 460,0	0,0	92 180,0	95 280,0	0,0	0,0	100 000,0	0,0
7	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	областной бюджет	187 460,0	0,0	92 180,0	95 280,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	местный бюджет	100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100 000,0	0,0
10	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	Прочие нужды	553 035,3	66 889,1	119 428,9	93 048,0	91 976,2	57 111,8	53 892,2	70 689,1
12	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	областной бюджет	233 445,0	51 966,4	99 017,4	50 002,8	32 458,4	0,0	0,0	0,0
14	местный бюджет	319 590,3	14 922,7	20 411,5	43 045,2	59 517,8	57 111,8	53 892,2	70 689,1

15	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
16																											
17	Всего по капитальным вложениям:	287 460,0	0,0	0,0	92 180,0	95 280,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
18	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
19	областной бюджет	187 460,0	0,0	0,0	92 180,0	95 280,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
20	местный бюджет	100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
21	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
22	Мероприятие 1. Строительство второго въезда в г. Заречный Свердловской области	50 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
23	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
24	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
25	местный бюджет	50 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
26	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
27	Мероприятие 2. Строительство автомобильной дороги (участок от перекрестка ул. Курнатова - ул. Ленинградская до ул. Энергетиков; от перекрестка ул. Курнатова - ул. Энергетиков до перекрестка ул. Энергетиков - ул. Попова; от перекрестка ул. Энергетиков - ул. Попова до поворота к зданию городской котельной	237 460,0	0,0	0,0	92 180,0	95 280,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
28	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
29	областной бюджет	187 460,0	0,0	0,0	92 180,0	95 280,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
30	местный бюджет	50 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
31	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
32																											
33	Всего по прочим нуждам:	553 035,3	66 889,1	119 428,9	93 048,0	91 976,2	57 111,8	53 892,2	70 689,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
34	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
35	областной бюджет	233 445,0	51 966,4	99 017,4	50 002,8	32 458,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
36	местный бюджет	319 590,3	14 922,7	20 411,5	43 045,2	59 517,8	57 111,8	53 892,2	70 689,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
37	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

38	Мероприятие 3. Капитальный и текущий ремонт автомобильных дорог ГО Заречный	231 539,4	45 454,7	62 645,7	54 741,0	46 591,9	2 824,9	8 033,8	11 247,4	2,4	МКУ ГО Заречный "ДЕЗ"
39	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
40	областной бюджет	166 991,7	45 329,8	59 926,6	35 166,6	26 568,7	0,0	0,0	0,0	0,0	
41	местный бюджет	64 547,7	124,9	2 719,1	19 574,4	20 023,2	2 824,9	8 033,8	11 247,4	х	
42	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
43	Мероприятие 4. Содержание автомобильных дорог городского округа Заречный	116 626,5	11 640,3	14 492,8	17 311,8	14 494,6	16 786,9	17 458,4	24 441,7	3	МКУ ГО Заречный "ДЕЗ"
44	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
45	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
46	местный бюджет	116 626,5	11 640,3	14 492,8	17 311,8	14 494,6	16 786,9	17 458,4	24 441,7	х	
47	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
48	Мероприятие 5. Разработка проектно-сметной документации по строительству автомобильной дороги по ул. Российской в д. Боярка ГО Заречный	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 000,0	4	МКУ ГО Заречный "ДЕЗ"
49	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
50	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
51	местный бюджет	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 000,0	х	
52	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
48	Мероприятие 6. Ремонт и обустройство объектов УДС городского округа Заречный	9 115,2	0,0	9 115,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ ГО Заречный "ДЕЗ"
49	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
50	областной бюджет	9 115,2	0,0	9 115,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
51	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
52	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
58	Мероприятие 7. Издержки по исполнительным листам, оплата кредиторской задолженности	16 854,8	4 186,1	11 019,7	1 649,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ ГО Заречный "ДЕЗ"
59	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
60	областной бюджет	9 456,7	1 636,6	7 820,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
61	местный бюджет	7 398,1	2 549,5	3 199,6	1 649,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
62	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

63	Мероприятие 8. Разработка проектно-сметной документации по строительству и капитальному ремонту автомобильных дорог, проведение гос. экспертизы	19 108,0	5 608,0	0,0	0,0	6 500,0	2 000,0	0,0	5 000,0	0,0	5 000,0	4	МКУ ГО Заречный "ДЕЗ"
64	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
65	областной бюджет	8 500,0	5 000,0	0,0	0,0	3 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
66	местный бюджет	10 608,0	608,0	0,0	0,0	3 000,0	2 000,0	0,0	5 000,0	0,0	5 000,0	x	
67	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
68	Мероприятие 9. Приобретение оборудования и специальной техники для нужд ЖКХ, ГО и ЧС	20 135,0	0,0	16 155,5	3 979,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5	Администрация ГО Заречный
69	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
70	областной бюджет	20 135,0	0,0	16 155,5	3 979,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
71	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
72	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
73	Мероприятие 10. Проектирование ливневой канализации	13 456,7	0,0	6 000,0	5 956,7	1 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4	МКУ ГО Заречный "ДЕЗ"
74	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
75	областной бюджет	11 956,7	0,0	6 000,0	5 956,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
76	местный бюджет	1 500,0	0,0	0,0	1 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
77	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
78	Мероприятие 11. Текущий ремонт дворовых проездов и объектов улично-дорожной сети городского округа Заречный Свердловской области	9 510,0	0,0	0,0	4 510,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 000,0	0,0	2	МКУ ГО Заречный "ДЕЗ"
79	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
80	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
81	местный бюджет	9 510,0	0,0	0,0	4 510,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 000,0	0,0	x	
82	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	

83	Мероприятие 12. Разработка проектно-сметной документации по объекту "Реконструкция автомобильных дорог по улицам Юбилейная, Толмачева и переулок Школьный в деревне Курманке городского округа Заречный Свердловской области"	10 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10 000,0	4	МКУ ГО Заречный "ДЕЗ"			
84	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х			
85	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х			
86	местный бюджет	10 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10 000,0	х				
87	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х			
88	Мероприятие 13. Разработка проектно-сметной документации по объекту "Реконструкция автомобильных дорог по улицам Юбилейная, Строителей и Новая в селе Мезенское городского округа Заречный Свердловской области"	10 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10 000,0	4	МКУ ГО Заречный "ДЕЗ"			
89	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х		
90	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х		
91	местный бюджет	10 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10 000,0	х				
92	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х		
93	Мероприятие 14. Текущий ремонт автомобильных дорог по ул. Сиреневой и от района Шеелит до дер. Боярка, текущий ремонт пешеходных дорожек и освещения в парке между ул. Ленина-Таховский бульвар	7 289,7	0,0	0,0	4 900,0	2 389,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4	МКУ ГО Заречный "ДЕЗ"	
94	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х		
95	областной бюджет	7 289,7	0,0	0,0	4 900,0	2 389,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х		
96	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х		
97	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х		
98	Мероприятие 15. Капитальный ремонт автомобильных дорог по ул. Сосновая, Ясная, Свердлова, К. Маркса д. Гагарка	84 400,0	0,0	0,0	20 500,0	35 500,0	28 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4	МКУ ГО Заречный "ДЕЗ"	
99	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х		

100	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
101	местный бюджет	84 400,0	0,0	0,0	0,0	20 500,0	35 500,0	28 400,0	0,0	0,0
102	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 15.07.2019 № 731-П

Приложение № 3
к муниципальной программе «Развитие улично-дорожной
сети городского округа Заречный до 2022 года»

**НЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ
В РАМКАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Развитие улично-дорожной сети городского округа Заречный до 2022 года»**

№ стро- ки	Наименование объекта/ Источники расходов на финансирование объекта капитального строительства	Адрес объекта капита- льного строи- тельства	Сметная стоимость объекта, тыс. рублей: в текущих ценах (на момент соста- вления проектно- сметной докумен- тации)	Сроки строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации)				Объемы финансирования, тыс. рублей				
				начало ввода (завер- шение)	всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1.	Объект 1. Строительство второго въезда в г. Заречный	г. Заречный	50 000,00	2022	50 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00
2.	федеральный бюджет				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	областной бюджет				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	местный бюджет				50 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00
5.	внебюджетные источники				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

№ стро- ки	Наименование объекта капитального строительства/ Источники расходов на финансирование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитала льного строите- тельства	Сметная стоимость объекта, тыс. рублей:	Сроки строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации)				Объемы финансирования, тыс. рублей			
				в текущих ценах (на момент соста- вления проекто- сметной докумен- тации)	начало	ввод (завер- шение)	всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
	Объект 2. Строительство автомобильной дороги (участок от перекрестка ул. Курчатова -ул. Ленинградская до ул. Энергетиков, от перекрестка ул. Курчатова - ул. Энергетиков до перекрестка ул. Энергетиков - ул. Попова, от перекрестка ул. Энергетиков - ул. Попова до поворота к зданию городской котельной	г. Заречный	237 460,0	237 460,0	2018	237 460,0	0,00	0,00	92 180,0	47 640,0	47 640,0
6.											
7.	федеральный бюджет						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.	областной бюджет						187 460,0	0,00	92 180,0	95 280,0	0,00
9	местный бюджет						50 000,0	0,00	0,00	0,00	50 000,00
10.	внебюджетные источники						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.07.2019 № 732-П

г. Заречный

**О внесении изменения в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением
администрации городского округа Заречный от 10.07.2019 № 714-П**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 10.07.2019 № 714-П, следующее изменение:

1) изложить приложение № 1 «Перечень образовательных учреждений городского округа Заречный» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллете в официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

И.о. Главы
городского округа Заречный

О.П. Кириллов

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 15.07.2019 № 732-II

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

№ п/п	Краткое наименование МОУ	Ф.И.О. директора	Телефоны	Адрес	E-mail	Сайт МОУ	График работы
1. 1.	МАОУ ГО Заречный «СОШ № 1»	Мокеенко Насима Гафурзановна	8 343 77 33641 8 343 77 31468	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская, 6а	zarech_schl@mail.ru	www.zar-school.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
2. 2.	МАОУ ГО Заречный «СОШ № 2»	Елена Вадимовна Гечеркина	8 343 77 33230 8 343 77 32303	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленина, 22	zar_sch2@mail.ru	www.2zar.uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
3. 3.	МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3»	Рагозина Марина Анатольевна	8 343 77 32404 8 343 77 32507	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Алешенкова, 6	zarschool3@mail.ru	www.3zar.uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
4. 4.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №4»	Невоструева Наталья Леонидовна	8 343 77 32800	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Свердлова, 15	school4_zar@mail.ru	www.4zar.uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
5. 5.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №6»	Гац Юлия Владимировна	8 343 77 77349	624247, Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Строителей, 24	mezenschool6@mail.ru	www.6zar.uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
6. 6.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №7»	Лукина Ольга Владимировна	8 343 77 71126 8 343 77 32511	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Алешенкова, 19	school7_zar@mail.ru	w.w.w.7.z.a.g. uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
7. 7.	МБОУ ГО Заречный «ЦПМиСП»	Логинова Надежда Александровна	8 343 77 72548	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Островского, 4	crptk2010@mail.ru	www.zar-centr.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.07.2019 № 735-П

г. Заречный

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 11.07.2019 № 721-П

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 11.07.2019 № 721-П, следующее изменение:

- 1) изложить приложение № 1 «Перечень образовательных учреждений городского округа Заречный» в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

И.о. Главы
городского округа Заречный

О.П. Кириллов

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 15.07.2019 № 73-П

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о результатах сланных
экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение»

НЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

№ п/п	Краткое наименование МОУ	Ф.И.О. директора	Телефоны	Адрес	E-mail	Сайт МОУ	График работы
1. 1.	МАОУ ГО Заречный «СОШ № 1»	Мокеенко Насима Гафурзановна	8 34377 33641 8 3437731468	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская, ба 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленчика, 22	zarech_sch1@mail. ru	www.zar-school.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
2. 2.	МАОУ ГО Заречный «СОШ № 2»	Печеркина Елена Вадимовна	8 34377 33230 8 34377 32303	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ул. Алещенкова, б 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Свердлова, 15	zar_sch2@mail.ru	www.2zar-uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
3. 3.	МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3»	Ратозина Марина Анатольевна	8 34377 32404 8 34377 32507	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Алещенкова, б 624250, Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Строителей, 24	zarschool3@mail.ru	www.3zar-uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
4. 4.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №4»	Невоструева Наталья Леонидовна	8 34377 32800	624247, Свердловская область, г. Заречный, д. Гагарка, ул. Клубная, 40	school4_zar@mail. ru	www.4zar-uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
5. 5.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №6»	Гап Юлия Владимировна	8 34377 77349	624247, Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. д. Гагарка, ул. Клубная, 40	mezenschool6@mail. ru	www.6zar-uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
6. 6.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №7»	Лукина Ольга Владимировна	8 34377 71126 8 34377 32511	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Алещенкова, 19	school7_zar@mail. ru	www.7zar-uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
7. 7.	МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП»	Логинова Надежда Александровна	8 34377 72548	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Островского, 4	crppk2010@mail. ru	www.zar-centr.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.07.2019 № 736-П

г. Заречный

**О внесении изменения в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный
постановлением администрации городского округа Заречный от 10.07.2019 № 717-П**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 10.07.2019 № 717-П, следующее изменение:

1) изложить приложение № 1 «Перечень образовательных учреждений городского округа Заречный» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

И.о. Главы
городского округа Заречный

О.П. Кириллов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 15.07.2019 № 736-П

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

№ п/п	Краткое наименование МОУ	Ф.И.О. директора	Телефоны	Адрес	E-mail	Сайт МОУ	График работы
1. 1.	МАОУ ГО Заречный «СОШ № 1»	Мокеенко Насима Гафурзановна	8 343 77 33 641 8 343 77 31 468	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская, б/а	zarech_schl@mail. ru	www.zar- school.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
2. 2.	МАОУ ГО Заречный «СОШ № 2»	Печеркина Елена Вадимовна	8 343 77 33 230 8 343 77 32 303	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленина, 22	zar_sch2@mail.ru	www.2zar. uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
3. 3.	МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3»	Рагозина Марина Анатольевна	8 343 77 32 404 8 343 77 32 507	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Алещенкова, 6	zarschool3@mail.ru	www.3zar. uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
4. 4.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №4»	Невоструева Наталья Леонидовна	8 343 77 32 800	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Свердлова, 15	school4_zar@mail. ru	www.4zar. uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
5. 5.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №6»	Гац Юлия Владимировна	8 343 77 77 349	624247, Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Строителей, 24	mezenschool6@ mail.ru	www.6zar. uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
6. 6.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №7»	Лукшина Ольга Владимировна	8 343 77 71 126 8 343 77 32 511	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Алещенкова, 19	school7_zar@mail. ru	www.w.7 zar. uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
7. 7.	МБОУ ГО Заречный «ЦПМиСП»	Логинова Надежда Александровна	8 343 77 72 548	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Островского, 4	crppk2010@mail. ru	www.zar-centr. ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.

СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Постановление администрации городского округа Заречный от 10.07.2019 № 713-П «Об итогах смотра-конкурса на лучшее содержание и использование защитных сооружений гражданской обороны в городском округе Заречный»	1
2	Постановление администрации городского округа Заречный от 10.07.2019 № 714-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»	6
3	Постановление администрации городского округа Заречный от 10.07.2019 № 716-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление отказа городского округа Заречный от преимущественного права покупки».....	26
4	Постановление администрации городского округа Заречный от 10.07.2019 № 717-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	41
5	Постановление администрации городского округа Заречный от 11.07.2019 № 721-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»	64
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 11.07.2019 № 723-П «О подготовке муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный к новому 2019 - 2020 учебному году»	82
7	Постановление администрации городского округа Заречный от 11.07.2019 № 724-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Заречный», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 14.09.2015 № 1142-П»	86
8	Постановление администрации городского округа Заречный от 12.07.2019 № 728-П «О внесении изменения 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 городского округа Заречный от 26.06.2019 № 652-П»	96
9	Постановление администрации городского округа Заречный от 15.07.2019 № 731-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети городского округа Заречный до 2022 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 21.10.2015 № 1317-П»	98
10	Постановление администрации городского округа Заречный от 15.07.2019 № 732-П «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 10.07.2019 № 714-П»	108
11	Постановление администрации городского округа Заречный от 15.07.2019 № 735-П «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 11.07.2019 № 721-П»	110
12	Постановление администрации городского округа Заречный от 15.07.2019 № 736-П «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 10.07.2019 № 717-П»	112

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением Думы городского округа Заречный от 16 ноября 2006 г. №143-Р «О внесении изменений в

Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Н.И. Малиновская, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3 тел. (34377)31705

Подписано в печать 17.07.2019 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.