

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 10 (783) • МАРТ 2023

9 МАРТА 2023 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения
Собрания депутатов и администрации города Снежинска
Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru/>

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 01. 03. 2023 № 269 О внесении изменения в Схему размещения НТО	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 01. 03. 2023 № 273 Об утверждении административного регламента	3
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 01. 03. 2023 № 274 Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению	20
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 03. 03. 2023 № 284 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги	20
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 03. 03. 2023 № 285 О мерах по обеспечению пропуска паводковых вод на территории Снежинского городского округа в 2023 году	31
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 03. 03. 2023 № 287 Об утверждении Плана	32
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 03. 03. 2023 № 288	35
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 06. 03. 2023 № 295	37
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 03. 03. 2023 № 297 О создании муниципального опорного центра дополнительного образования детей Снежинского городского округа	37

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 01.03.2023 № 269

О внесении изменения в Схему размещения НТО

На основании статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Положением «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Снежинского городского округа без предоставления земельного участка», утвержденным решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 28.09.2017 № 104 (в редакции от 03.03.2021 № 56), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.10.2018 № 1275 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Снежинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Снежинского городского округа от 07.12.2018 № 1747, от 19.08.2019 № 1101, от 11.09.2019 № 1185, от 15.05.2020 № 597, от 07.08.2020 № 987, от 16.11.2021 № 1478):

исключить в приложении пункты 48/К16, 49/М17, 50/Л16

48/К16	ул. Дзержинского напротив ТЦ «Снарда»	автоматическая для продажи различного молока	20	20/744Ф0101012	4 года 11 месяцев (с 04.12.2017 по 03.11.2022)	ООО «Совхоз Береговой» ИНН 7409008241	Да	для осуществления торговой деятельности	Мушкетерная собственность
49/М17	ул. Академика Зыбова ТЦ «Меркурий»	автоматическая для продажи различного молока	20	20/744Ф0101014	4 года 11 месяцев (с 04.12.2017 по 03.11.2022)	ООО «Совхоз Береговой» ИНН 7409008241	Да	для осуществления торговой деятельности	Мушкетерная собственность
50/Л16	ул. Васильева напротив ТЦ «Облачный»	автоматическая для продажи различного молока	20	20/744Ф0101012	4 года 11 месяцев (с 04.12.2017 по 03.11.2022)	ООО «Совхоз Береговой» ИНН 7409008241	Да	для осуществления торговой деятельности	Муниципальная собственность

лист К16, лист М17, лист Л16 графической части Схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Снежинского городского округа изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей (Константинов О.А.) направить данное постановление и информацию об объектах нестационарной торговли, включенных в схему, в Министерство экономического развития Челябинской области в срок не более десяти рабочих дней со дня ее утверждения.

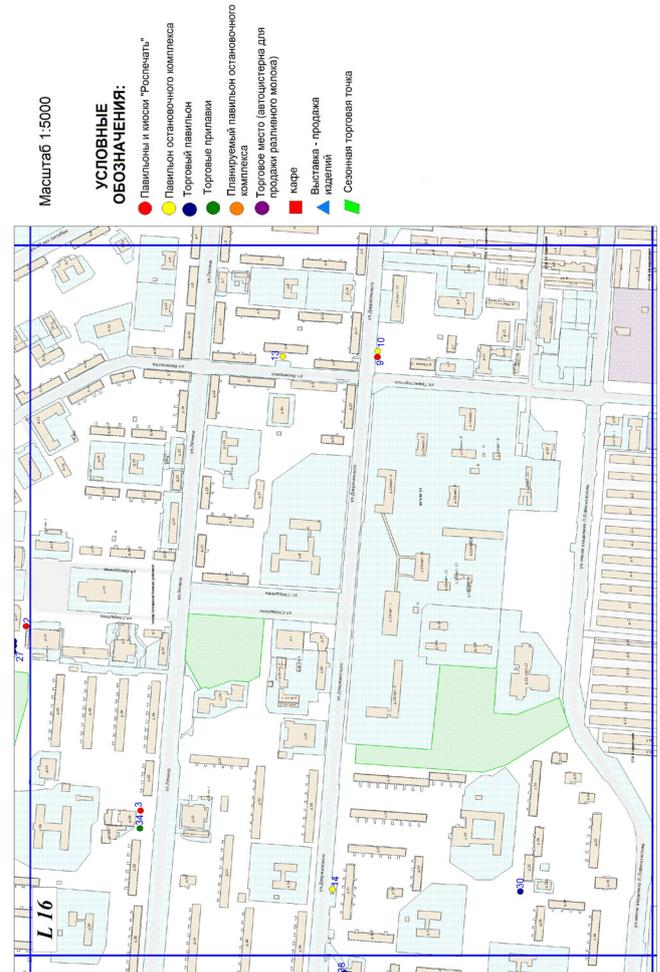
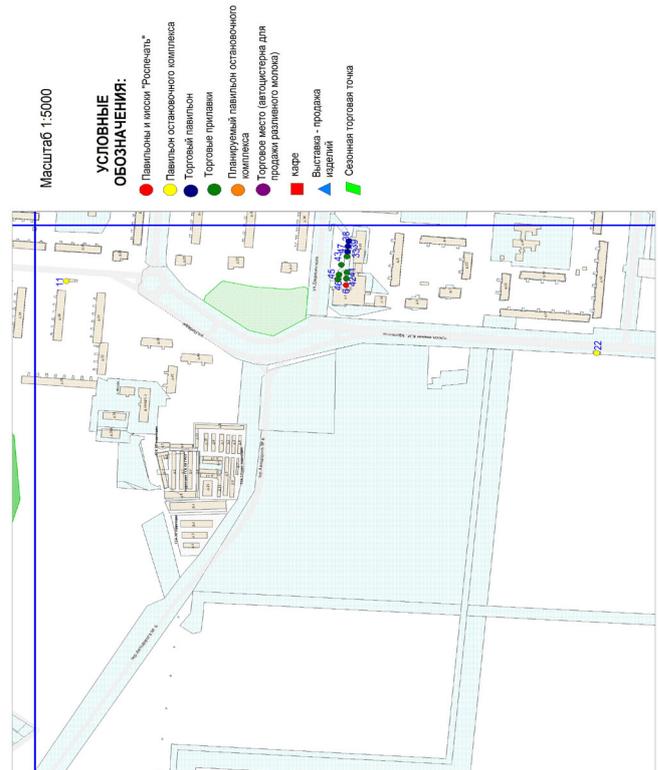
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа О.П.Фомину.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа



предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска».

1.3. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление) по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Снежинского городского округа.

1.4. Правила приема в Организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим Регламентом, устанавливаются Организацией.

Круг заявителей

Лица, имеющие право на получение Услуги – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также детей более раннего возраста (по разрешению учредителя Организации), или совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

Представителями заявителя могут выступать лица по предъявлению доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Снежинского городского округа, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное:

в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
частью 6 статьи 46, частью 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Снежинского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Снежинского городского округа, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Снежинского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Снежинского городского округа, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

Основные термины и определения, используемые в Административном регламенте

3.1. Заявитель – лицо, подавшее заявление, в том числе в электронном виде, из числа лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента.

3.2. Учредитель – отраслевой орган местного самоуправления в лице муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации города Снежинска» (далее – Управление образования), осуществляющий от имени администрации города Снежинска функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных образовательных учреждений Снежинского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, и наделенный правом по заявлению родителей (законных представителей) разрешать прием детей в учреждения для обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.3. Закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «Город Снежинск», которая приказом Управления образования закреплена за Организацией.

3.4. Внеочередное, первоочередное право на получение Услуги – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в Организацию несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннем возрасте при наличии разрешения учредителя) до 18 лет. Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест во внеочередном, первоочередном порядке, представлен в приложении 2 к настоящему Регламенту).

3.5. Преимущественное право на получение Услуги – предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Закона об образовании приоритетное предоставление права на зачисление несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой (или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации, патронатную семью в Организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями), которых являются родители (законные представители) этого ребенка или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5, 6 статьи 67 Закона об образовании.

3.6. Единый портал (ЕПГУ, Портал) – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>).

3.7. Региональный портал (РПГУ, Портал) – автоматизированная система «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области», интегрированная с ЕПГУ (<https://www.gosuslugi74.ru>).

3.8. ГИС «Образование в Челябинской области» (далее – ГИС «Образование») – государственная информационная система, предназначенная, в том числе, для предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг в сфере образования (<https://edu-74.ru>).

4. Возраст детей, подлежащих приему в Организацию для получения начального общего образования

4.1. Получение начального общего образования в Организации начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

4.2. Прием в 1 класс в Организацию в более раннем или более позднем возрасте возможно по заявлению родителей (законных

представителей) при получении в установленном порядке разрешения Управления образования.

5. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

5.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация:
перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющей Услугу.

5.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Управления образования размещены на официальном сайте администрации города Снежинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт администрации) в подразделе «Управление образования» раздела «Социальная сфера» (<http://snzadm.ru>), на сайте Управления образования (<https://edusnz.educhel.ru/>), в приложении 1 к

настоящему Регламенту.

5.3. Информация о наименовании, месте нахождения, номерах контактных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты Организаций размещена на сайте Управления образования (<https://edusnz.educhel.ru/>), в разделе «Информация об образовательных организациях» и приложении 1 к настоящему Регламенту.

5.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
из текста Регламента, расположенного в подразделе «Управление образования/Утвержденные регламенты» раздела «Регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг» официального сайта администрации (<http://snzadm.ru>);
в подразделе «Административные регламенты» раздела «Об управлении» официального сайта Управления образования (<https://edusnz.educhel.ru/>);
по телефону, на личном приеме заявителей в Организации, в Управлении образования.

5.5. На сайте Управления образования <https://edusnz.educhel.ru/>) размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- приказ Управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Снежинского городского округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года;
- постановление администрации Снежинского городского округа о порядке принятия решения о выдаче разрешения на прием детей в общеобразовательную организацию Снежинского городского округа на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев или достигших 8 лет.

5.6. При консультировании по телефону предоставляется, в том числе, следующая информация:

- сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления Услуги;
- сведения о документах, необходимых для предоставления Услуги;
- сведения о сроках предоставления Услуги;
- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

5.7. На информационных стендах, расположенных в помещениях Организаций и на официальных сайтах Организаций размещается следующая информация:

- полное наименование и почтовый адрес Организации, Управления образования;
- режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;
- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по своему усмотрению;
- круг лиц, имеющих право на получение Услуги;
- срок предоставления Услуги;
- результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

5.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещается следующая информация:

- правила приема граждан в Организацию;
- Устав Организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации Организации, образовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- постановление администрации города Снежинска об утверждении настоящего Регламента и текст настоящего Регламента;
- приказ Управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Снежинского городского округа (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания);
- сведения о дате, времени начала приема заявлений и документов на зачисление в первые классы на следующий учебный год (размещается не менее чем за 10 календарных дней до даты начала приема заявлений);
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- информация о количестве мест в первых классах (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа Управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Снежинского городского округа);
- сведения о наличии свободных мест в первых классах

для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной за Организацией территории (размещается не позднее 5 июля текущего года);

- информация о количестве свободных мест в классах Организации (размещается в течение 1 рабочего дня с момента изменения количества свободных мест);
- формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги с образцами заполнения;
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

5.9. При проведении в Организации индивидуального отбора, порядок проведения которого регламентирован нормативно – правовыми актами Челябинской области, а также локальными актами Организации, на официальных сайтах Организации размещается следующая информация:

- о сроках проведения индивидуального отбора и сроках приема заявлений и документов в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год (размещается не позднее 01 февраля текущего года);
- форма заявления и образец заполнения на участие в индивидуальном отборе;
- место подачи заявлений;
- перечень документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе;
- форма, содержание и система оценивания;
- состав комиссии.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

5.10.1. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- взаимодействия специалистов Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями лично, по телефону, по почте или по электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах Организации, Управления образования, и на информационных стендах, размещенных в помещениях Организаций.

5.10.2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист Организации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей ответственный специалист Организации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ, на заданный заявителем, вопрос;
- в конце устного информирования (по телефону или лично) специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист Организации предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время и разъясняет право обратиться с письменным обращением с указанием требований к его оформлению;
- специалист Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение;
- продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут;
- письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения;
- в случае если обращение было направлено с помощью почтовой связи, необходимо указать почтовый адрес, на который следует направить ответ;
- в случае если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием и (или) почтовый адрес, на который

должен быть направлен ответ (если письменное обращение было направлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается;

- письменный ответ на обращение подписывается уполномоченным лицом Управления образования, руководителем Организации и направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения;
- для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка и регистрационный номер заявления.

5.11. Организация разрабатывает информационные материалы

по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

5.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

5.13. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг специалистами Организации осуществляется бесплатно.

5.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕПГУ (РПГУ), а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

5.15. При предоставлении Услуги специалисту Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование Услуги

6.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

7. Наименование органа, предоставляющего Услугу

7.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приложение 1 к Регламенту).

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

8.1. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются нормативные акты и документы, перечисленные в приложении 3 к Регламенту.

9. Описание результата предоставления Услуги

9.1. Результатом предоставления Услуги является решение о приеме на обучение или решение об отказе в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Организация в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о приеме на обучение либо об отказе в приеме на обучение уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о результате предоставления Услуги: направляет решение о приеме на обучение по форме (Приложение 6 к настоящему Регламенту) либо решение об отказе в приеме на обучение по форме (Приложение 7 к настоящему Регламенту).

10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

10.1. В сроки приема заявлений о зачислении в Организацию, указанные в п.11.1 Регламента, заявитель имеет право на свой выбор предоставить:

- 1) одновременно заявление о зачислении и документы, необходимые для приема на обучение, указанные в п. 13 Регламента;
- 2) заявление о зачислении с последующим предъявлением необходимых для оказания Услуги документов в сроки, установленные п. 10.2 настоящего Регламента.

10.2. Вне зависимости от способа подачи заявления о зачислении заявитель при личном посещении предъявляет в Организацию оригиналы

документов для предоставления Услуги в течение 7 рабочих дней, начиная со следующего дня после даты подачи заявления.

Организация вправе устанавливать график приема документов, необходимых для предоставления Услуги.

10.3. Заявитель может подать заявление о зачислении только в одну Организацию.

10.4. В случае отказа в зачислении заявитель вправе подать заявление в другую Организацию.

10.5. Независимо от способа подачи заявления о зачислении, все заявления в 1-ый класс на следующий учебный год, регистрируются в ГИС «Образование», в которой автоматически фиксируется дата и время поступления заявления:

При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» регистрация заявления осуществляется автоматически в день обращения. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале. Автоматически информационной системой заявлению присваивается номер, фиксируется время подачи заявления и устанавливается статус заявления «Новое».

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

При личном обращении заявителя в Организацию заявление регистрируется в ГИС «Образование» ответственным специалистом Организации в присутствии заявителя в день обращения, автоматически информационной системой заявлению присваивается номер, фиксируется время подачи заявления и устанавливается статус заявления «Новое».

Заявление о предоставлении Услуги при личном обращении в Организацию регистрируется ответственным специалистом Организации в журнале регистрации заявлений и документов в день обращения.

При поступлении в Организацию заявления через операторов почтовой связи ответственный специалист Организации регистрирует заявление в ГИС «Образование» и в журнале приема заявлений и документов в день его поступления в Организацию. Информационной системой автоматически заявлению присваивается номер, фиксируется время подачи заявления и устанавливается статус заявления «Новое».

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале приема заявлений и документов.

Заявитель, имеющий несколько детей одного года рождения, планируемых к зачислению в один год в одну Организацию, оформляет заявление на каждого такого ребенка. Согласно п. 2.2.3 настоящего Регламента вышеуказанные дети имеют право преимущественного приема

в одну Организацию, если один из них подлежит зачислению в данную Организацию.

При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что ГИС «Образование» уже содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки.

В случае выбора другой Организации для повторной подачи заявления на зачисление ребенка заявителю следует обратиться в Организацию, в которую ранее было подано заявление, и отозвать первичное заявление, зарегистрированное в ГИС «Образование» (подать в Организацию заявление об оставлении запроса на предоставление Услуги без рассмотрения в соответствии с формой, указанной в приложении 8 к настоящему Регламенту). При этом датой подачи заявления будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

10.10. При личном посещении заявителем Организации прием заявления и (или) документов осуществляет ответственный специалист Организации.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный специалист Организации одновременно осуществляет прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Ответственный специалист Организации обязан соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его поступления.

10.12. Организация не позднее следующего за днем поступления заявления и (или) документов рабочего дня, выдает (направляет способом, указанным в заявлении) Заявителю уведомление о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов (Приложения 4, 5 к настоящему Регламенту).

11. Срок предоставления Услуги

11.1. Сроки приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8.1 настоящего Регламента:

Категории лиц, поступающих в образовательное учреждение	Сроки приема заявления и документов		
	при поступлении в 1-й класс на следующий учебный год	при организации индивидуального отбора при приеме или переводе	при поступлении в 1-11-е (12-е) классы в порядке перевода

1	2	3	4
Лица, зарегистрированные на территории, закрепленной за Организацией (п. 2.2.4, 2.2.6)	не позднее 01 апреля по 30 июня текущего года	устанавливаются учреждением самостоятельно	в течение года (при наличии свободных мест в образовательном учреждении)
Лица, зарегистрированные на территории, закрепленной за Организацией и имеющие право на зачисление в Организацию во внеочередном, первоочередном порядке (п. 2.2.1, 2.2.2 (приложение 2 к Регламенту))			
Лица, имеющие преимущественное право на зачисление в Организацию (п. 2.2.3 Регламента)			
Лица, не зарегистрированные на территории, закрепленной за Организацией (п. 2.2.5, 2.2.7 Регламента)	с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года		

Организация, закончившая прием в первый класс всех детей, указанных в п. 2.2.1 - 2.2.4 настоящего Регламента, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

11.2. Сроки предоставления Услуги:

11.2.1. зачисление детей в первый класс на следующий учебный год:

в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений о зачислении в Организацию, для поступающих в первый период приемной кампании, который начинается не позднее 01 апреля и завершается 30 июня текущего года;

в течение 5-ти рабочих дней после приема заявления о зачислении в Организацию и представленных документов, для поступающих во второй период приемной кампании, который начинается с 06 июля и завершается не позднее 05 сентября текущего года;

зачисление детей, поступающих в 1-11-е (12-е) классы в порядке перевода в течение учебного года – в течение 5-ти рабочих дней после приема заявления о зачислении в Организацию и представленных документов;

зачисление детей, поступающих в порядке индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования в классах (группах) с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения – не позднее 15 календарных дней до начала учебного года, а в случае, если наполняемость класса (группы) с углубленным изучением предметов менее наполняемости, установленной законодательством Российской Федерации – в течение 15 календарных дней с даты подачи заявления.

Способы подачи заявлений и документов, необходимых для получения Услуги

12.1. При личном обращении в Организацию.

12.2. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

12.3. Обращение заявителя в виде электронного документа посредством ЕПГУ, с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем, интегрированных с ЕПГУ (только для пользователей, имеющих подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА):

через региональный портал (РПГУ);
через ГИС «Образование»;

12.3.1. Для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

12.3.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса о рассмотрении заявления на Портале;

12.3.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить

Организацию с оригиналами документов в срок, установленный п. 10.2 настоящего Регламента;

12.3.4. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем в Организацию:
заявление о зачислении в Организацию по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Регламенту с согласием на обработку персональных данных;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на территории, закрепленной за Организацией);

13.2. при приеме в 10 класс заявитель дополнительно предоставляет в Организацию следующие документы:
аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10-й класс без углубленного изучения отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год);

аттестат об основном общем образовании с приложением сведений о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (при приеме в 10-й класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год);

грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) учащегося (при приеме в 10-й класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год).

13.3. при приеме в 1 класс ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет, заявитель дополнительно предоставляет разрешение Управления

образования на прием детей в Организацию, полученное в установленном

порядке, утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа.

13.4. при приеме ребенка или совершеннолетнего поступающего с ограниченными возможностями здоровья в Организацию для обучения по адаптированной образовательной программе заявитель дополнительно предоставляет копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

13.5. В случае использования права преимущественного приема в Организацию (п. 2.2.3 Регламента), заявитель дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих наличие преимущественного права.

13.6. В случае использования первоочередного или внеочередного права приема в Организацию (п. 2.2.1, п. 2.2.2, Приложение 2 к настоящему Регламенту), заявитель дополнительно предоставляет в Организацию копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Первоочередное, внеочередное право на предоставление места в Организации действует только в отношении тех Организаций, которые ежегодно приказом Управления образования закреплены за конкретными жилыми домами города Снежинска.

Данное право на предоставление места в Организации не распространяется на Организации, которые закреплены за всей территорией Снежинского городского округа.

13.7. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Все документы должны быть предоставлены заявителями на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

13.8. При зачислении ребенка в Организацию в случае его перевода из одной Организации в другую, заявитель дополнительно представляет следующие документы:

личное дело учащегося;
документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (результаты текущей и промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

13.9. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

Не допускается требовать предоставление других документов, кроме предусмотренных п. 13.1 – 13.8 настоящего Регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

13.10. Документы в порядке межведомственного взаимодействия Организацией не запрашиваются.

13.11. При подаче заявления о зачислении в Организацию в электронной форме посредством Портала не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных п. 13.1 настоящего Регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

13.12. При предоставлении Услуги запрещено требовать у заявителя:

13.12.1. Предоставления документов и информации или

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13.12.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

13.12.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг

и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

13.12.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13.12.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и (или) документов, необходимых для предоставления Услуги

Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за предоставлением иной услуги;
- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений и документов, указанных в п. 11.1 Регламента;
- обращение лица, не являющегося заявителем, из числа лиц, которые указаны в п. 2.1 настоящего Регламента;
- несоответствие категории заявителей, указанных в п. 2.2 настоящего Регламента;
- регистрация на территории, не закрепленной за Организацией, в которую подано заявление при отсутствии преимущественного права на зачисление (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс на следующий учебный год в первый период приемной кампании);
- непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в п. 13.1 – 13.8 Регламента, в сроки, установленные в п. 10.2 настоящего Регламента;
- документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили

силу;

несоответствие документов, указанных в п. 13.1 – 13.8 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

предоставление заявителем копий документов, без предъявления оригиналов;

поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированные программы, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Управления образования на прием ребенка в Организацию.

14.2. отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, должен быть мотивированным.

14.3. отказ в приеме и регистрации заявления о зачислении и документов по другим причинам не допускается.

14.4. В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

15.1. Основания для приостановления оказания Услуги отсутствуют.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

15.2.1. Отсутствие в Организации свободных мест.

15.2.2. несоответствие критериям индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в соответствии с частью 2 пункта 9 статьи 10-1 Закона Челябинской области от 26.02.2015 № 117-ЗО «Об образовании в Челябинской области».

15.2.3. несоответствие критериям конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования.

15.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления об оставлении запроса на предоставление Услуги без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

15.3.1. Отзыв заявления о зачислении по инициативе Заявителя осуществляется путем подачи заявителем лично в Организацию (в которую подавалось заявление о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления об оставлении запроса на предоставление Услуги без рассмотрения по установленной форме (Приложение 8 к настоящему Регламенту). Заявление регистрируется специалистом Организации в день обращения.

15.3.2. На основании поступившего заявления об оставлении запроса на предоставление Услуги без рассмотрения уполномоченным работником Организации прекращается делопроизводство и осуществляется возврат ранее представленных документов в срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

15.4. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной или иной платы за предоставление Услуги

16.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Организации составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы Организации.

Здание Организации должно быть оснащено специальными приспособлениями и оборудованием для свободного передвижения и беспрепятственного доступа в помещения инвалидов и других маломобильных групп населения.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Организации.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста Организации, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

В зданиях Организаций на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении Услуги и график приема заявителей (устанавливается руководителем Организации).

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) должности, фамилии, имени, отчества специалиста Организации, ведущего прием;
- 3) графика приема заявителей.

19.11. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

19.12. Рабочие места сотрудников учреждений должны быть оборудованы офисной мебелью, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, телефонами.

Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- 20.1.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
 - 20.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;
 - 20.1.3. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью Порталов;
 - 20.1.4. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с помощью Порталов;
 - 20.1.5. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.
- 20.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:
- 20.2.1. соблюдение сроков предоставления Услуги в соответствии

со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

20.2.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

20.2.3. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

20.2.4. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

20.2.5. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

20.2.6. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности процедур (действий) в электронной форме

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

21.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

21.2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформлении результата предоставления Услуги;

21.3. информирование заявителя о результате оказания Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении 10 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания Услуги

22.1. Прием и регистрация заявления о зачислении и документов, необходимых для оказания Услуги, при личном обращении заявителя.

22.1.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Организацию с заявлением о зачислении.

Согласно п. 10.1 настоящего Регламента заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги, либо с последующим предоставлением документов в установленные п. 10.2 сроки.

22.1.2. при приеме заявления и (или) документов ответственный специалист Организации выполняет следующие действия:

проверяет полномочия заявителя на подачу заявления и (или) документов;

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии предоставленных документов своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 14 настоящего Регламента регистрирует заявление в ГИС «Образование» с присвоением заявлению статуса «Новое»;

при предоставлении полного пакета документов, указанных в п. 13.1 – 13.8 настоящего Регламента, ответственный специалист Организации присваивает заявлению статус «Очередник»;

регистрирует в журнале приема заявлений и документов с указанием индивидуального номера заявления, присвоенного ГИС «Образование», даты и времени регистрации заявления и документов в ГИС «Образование»;

в сроки, предусмотренные пунктом 10.12 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление о приеме заявления и (или) документов, с указанием индивидуального номера заявления и перечня

представленных документов по форме (Приложение 4 к настоящему Регламенту);

в сроки, предусмотренные пунктом 10.12 настоящего Регламента, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 14.1 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов с указанием причины отказа по форме (Приложение 5 к настоящему Регламенту).

22.1.3. максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

22.1.4. результатом выполнения административной процедуры на данном этапе является прием и регистрация заявления о зачислении и документов либо отказ в приеме документов.

22.2. Прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Порталов, проверка представленных оригиналов документов.

22.2.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о зачислении

в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

22.2.2. при регистрации заявлению автоматически присваивается номер, фиксируется дата и время поступления в ГИС «Образование», присваивается статус «Новое».

22.2.3. после обработки заявления о зачислении на Портале в личный кабинет заявителя автоматически направляется уведомление о принятии заявления.

22.2.4. после получения уведомления о принятии заявления о зачислении заявителю в сроки, указанные в п. 10.2 Регламента необходимо лично обратиться в Организацию с оригиналами документов, указанных в п. 13 настоящего Регламента.

22.2.5. при приеме документов ответственный специалист Организации выполняет следующие действия:

проверяет полномочия заявителя на подачу заявления и документов;

осуществляет в ГИС «Образование» в личном кабинете Организации поиск заявления на указанного ребенка;

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии предоставленных документов своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

при предоставлении полного пакета документов, указанных в п. 13. настоящего Регламента и отсутствии оснований для отказа, указанных в п. 14 настоящего Регламента ответственный специалист Организации присваивает в ГИС «Образование» заявлению статус «Очередник»;

регистрирует в журнале приема заявлений и документов с указанием индивидуального номера, даты и времени регистрации заявления в ГИС «Образование»;

в сроки, указанные в пункте 10.12 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление о приеме документов, с указанием индивидуального номера заявления и перечня представленных документов по форме (Приложение 4 к настоящему Регламенту);

при наличии оснований для отказа, указанных в п. 14 настоящего Регламента ответственный специалист Организации в сроки, указанные в пункте 10.12 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов с указанием причины отказа по форме (Приложение 5 к настоящему Регламенту).

22.2.6. максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

22.2.7. результатом выполнения административной процедуры на данном этапе является прием документов либо отказ в приеме документов.

22.3. Прием и регистрация заявления о зачислении, поданного через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Организацию заявления о зачислении и (или) документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявление о зачислении и (или) документы, необходимые для предоставления Услуги, ответственный специалист Организации в день получения регистрирует в ГИС «Образование» и в журнале приема заявлений и документов.

В день регистрации заявления ответственный специалист Организации направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о принятии заявления о зачислении с указанием регистрационного номера заявления и даты и времени регистрации заявления в ГИС «Образование».

После получения уведомления о принятии заявления о зачислении заявителю в сроки, указанные в пункте 10.2 настоящего Регламента, необходимо лично обратиться в Организацию с оригиналами документов, указанных в п. 13 настоящего Регламента.

При приеме документов ответственный специалист Организации выполняет следующие действия:

проверяет полномочия заявителя на подачу заявления и документов;

осуществляет в ГИС «Образование» в личном кабинете Организации поиск заявления на указанного ребенка;

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии предоставленных документов своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

при предоставлении полного пакета документов, указанных в п. 13 настоящего Регламента и отсутствии оснований для отказа, указанных в п. 14 настоящего Регламента, ответственный специалист Организации присваивает в ГИС «Образование» заявлению статус «Очередник»;

регистрирует в журнале приема заявлений и документов с указанием индивидуального номера, даты и времени регистрации заявления в ГИС «Образование»;

в сроки, указанные в п. 10.12 Регламента выдает заявителю уведомление о приеме документов, с указанием индивидуального номера заявления и перечня представленных документов по форме (Приложение 4 к настоящему Регламенту);

при наличии оснований для отказа, указанных в п. 14 настоящего Регламента, ответственный специалист Организации в сроки, указанные в пункте 10.12 настоящего административного

регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов с указанием причины отказа по форме (Приложение 5 к настоящему Регламенту).

22.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

22.3.7. Результатом выполнения административной процедуры на данном этапе является прием документов либо отказ в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении Услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении Услуги является факт приема заявления и документов от заявителя, подтвержденный записью в журнале приема заявлений и документов в Организации.

23.2. Сроки принятия решения о предоставлении Услуги (зачисление в Организацию либо мотивированный отказ) указаны в п. 11.2 настоящего Регламента.

23.3. При приеме в 1-е классы на следующий учебный год: 23.3.1. Руководитель Организации (уполномоченный специалист Организации) формирует список заявлений со статусом «Очередник» для зачисления на свободные места, располагая в первую очередь заявления с отметкой о наличии права преимущественного приема ребенка либо

первоочередного и внеочередного права заявителя на зачисление ребенка в Организацию. Список формируется в порядке возрастания даты и времени регистрации заявления в ГИС «Образование» до заполнения свободных мест в Организации;

23.3.2. После формирования списка для зачисления на свободные места, руководитель Организации принимает решение о зачислении в Организацию, которое оформляется распорядительным актом в сроки, указанные в п. 11.2 настоящего Регламента. При принятии решения о зачислении в Организацию заявлению в ГИС «Образование» присваивается статус «Направлен в ОО»;

23.3.3. При наличии оснований для отказа в зачислении в Организацию, указанных в п. 15.2 Регламента, руководитель Организации в сроки, указанные в п. 11.2 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в зачислении в Организацию. При принятии решения об отказе в зачислении в Организацию в ГИС «Образование» заявлению присваивается статус «Отказано»;

23.3.4. Решение о предоставлении Услуги (далее – Решение) оформляется по форме (Приложение 6, 7 настоящего Регламента) и информация о принятом решении вносится в ГИС «Образование» ответственным специалистом Организации в день принятия решения.

23.4. При приеме в 1-11 (12) классы на текущий учебный год, в 10-е классы на следующий учебный год (за исключением приема в 10-е классы с углубленным изучением отдельных предметов и (или) профильного обучения) в Организации издается распорядительный акт о зачислении в течение 5-х рабочих дней после приема заявления и полного комплекта документов.

23.5. Решение о приеме в 10-е классы с углубленным изучением отдельных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год принимается комиссией на основе составленного рейтингового списка участников индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора оформляются протоколом комиссии в течение 2-х рабочих дней после завершения работы комиссии. В течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола комиссией, осуществляющей индивидуальный отбор учащихся, руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение.

23.6. Заявителю может быть отказано в зачислении в Организацию по основаниям, указанным в п. 15.2 настоящего Регламента.

23.7. Заявители, в случае отказа в предоставлении Услуги по причине отсутствия свободных мест в Организации, для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Организацию вправе обратиться непосредственно в Управление образования с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги и документом, удостоверяющим личность.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в Организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о зачислении в Организацию и все представленные заявителем документы (копии документов).

23.9. Результатом выполнения административной процедуры является издание распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Организацию либо мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию.

Информирование заявителя о результате предоставления Услуги

24.1. В случае подачи заявления о зачислении в Организацию через Портал заявитель имеет возможность узнать результаты предоставления Услуги по номеру заявления.

24.2. Ответственный специалист Организации в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

– регистрирует Решение в журнале регистрации решений о предоставлении муниципальной услуги;

– информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги

25.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание, по форме, согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

25.1.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в Организацию.

25.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок:

25.2.1. обращение лица, не являющегося заявителем;

25.2.2. текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью.

25.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:

25.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, вправе обратиться лично в Организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть направлено следующими способами:

– в электронной форме посредством Портала;

– на бумажном носителе посредством личного обращения;

– путем почтового отправления.

25.3.2. Организация при получении заявления, указанного в п. 25.3.1 настоящего Регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, и обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

25.3.3. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги путем внесения записи об исправлении в документ.

25.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в п. 25.1.1 настоящего Регламента.

25.3.5. Результат рассмотрения заявления направляется заявителю способом, указанным в заявлении в течение 5-ти рабочих дней с момента регистрации заявления.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги

26.1. Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги (Приложение 12 к настоящему Регламенту).

26.2. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Организацию.

26.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

26.3.1. заявитель не является лицом, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги;

26.3.2. заявитель не является лицом, обладающим соответствующими полномочиями от лица, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги.

26.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 26.3 настоящего Регламента, Организация выдает дубликат документа, заверенный работником канцелярии Организации в установленном порядке.

26.5. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления Услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа (при наличии оснований для отказа) направляется Заявителю в

порядке, указанном Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-

распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

27.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

27.2.1. независимость;

27.2.2. тщательность.

27.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.4. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

27.6. Сотрудники Организаций, участвующих в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

27.7. Персональная ответственность специалистов Организации закрепляется распорядительным актом руководителя Организации и должностной инструкцией.

27.8. Ответственный специалист Организации несет персональную ответственность за:

– прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

– соблюдение сроков предоставления Услуги;

– за оформление и выдачу результата предоставления Услуги.

27.9. Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

28.1. Мероприятия по контролю предоставления Услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

28.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

28.2.1. Внеплановые проверки проводятся комиссией Управления образования в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действие (бездействие) руководителя и (или) работника Организации.

28.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

28.4. Лица, ответственные за предоставление Услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при предоставлении Услуги, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, административную в соответствии с законом Челябинской области от 27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области».

28.5. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

29.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

29.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

29.3. Подобные замечания и предложения граждан, их объединений и организаций могут быть направлены почтовым отправлением в Уполномоченный орган, Организацию, на адрес электронной почты Уполномоченного органа, Организации, переданы в бумажном виде в Уполномоченный орган, Организацию.

29.4. Должностные лица Организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и

условия, способствующие совершению нарушений.

29.5. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в срок, не превышающий 30 календарных дней, способом, указанным в п. 29.3 настоящего Регламента.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Организации, предоставляющей Услугу, а также ее работников

30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

30.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

30.2. В случае если жалоба подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;

30.3.3. требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

30.3.4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

30.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

30.3.6. требование при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

30.3.7. отказ Организации, работников Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

30.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

30.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

30.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через сайт администрации Снежинского городского округа, Управления образования, Организации, посредством Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя в указанных учреждениях.

30.5. В случае подачи жалобы в письменной форме при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком.

30.6. Жалоба может быть направлена:

30.6.1. В Организацию по адресу (электронному адресу) Организации;

30.6.2. В Управление образования: по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, д. 26;

по телефону/факсу: (35146) 92789;

по электронному адресу: <https://edusnz.educhel.ru/>;
30.6.3. В администрацию Снежинского городского округа: по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24;

по телефону/факсу: (35146) 92573;
по электронному адресу: adm@snzadm.ru.

30.7. Жалоба должна содержать: наименование Организации, предоставляющей Услугу, ФИО специалиста Организации, предоставляющей Услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) Организации, работников Организации, предоставляющей Услугу;

30.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации, работниками Организации, предоставляющей Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Организации, предоставляющей Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

30.9. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, предоставляющая Услугу, в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

30.9.1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

30.9.2. отказ в удовлетворении жалобы.

30.10. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

30.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

30.12. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в п. 30.9 настоящего Регламента.

30.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

30.13.1. наименование Уполномоченного органа, Организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

30.13.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

30.13.4. основания для принятия решения по жалобе;

30.13.5. принятое по жалобе решение;

30.13.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 30.12 настоящего Регламента;

30.13.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

30.14. Уполномоченный орган, Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

30.14.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

30.15. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Порталов

31.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Организации, ЕПГУ (РПГУ), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

32.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Услуги, осуществляется с соблюдением требований:

32.1.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

32.1.2. постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о
зачислении
в муниципальные
образовательные
организации,
реализующие
программы общего образования»

Информация

о наименовании, месте нахождения, номерах контактных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты, режиме работы муниципальных общеобразовательных учреждений города Снежинска

№	Учреждение	Адрес	Контактный телефон	Адрес сайта, адрес электронной почты	Время работы
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 117»	456776, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, проспект Мира, дом 15	(35146) 23766	https://sch117-snz.educhel.ru sc117@snzadm.ru	пн-пт 800 – 1600 без перерыва
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 121»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Дзержинского, дом 25	(35146) 22584	https://sch121-snz.educhel.ru sc121@snzadm.ru	пн-пт 900 – 1600 без перерыва
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 122»	456776, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Комсомольская, дом 4	(35146) 92681; (35146) 92624	https://sc122-snz.educhel.ru sc122@snzadm.ru	пн-пт 900 – 1700 без перерыва
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 125 углубленным изучением математики»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 8, улица Комсомольская дом 6	(35146) 26744 (35146) 94122	https://sc125-snz.educhel.ru sc125@snzadm.ru	пн-пт 0800 – 1600 без перерыва
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 126 имени Героя России Д.Г.Новослобова»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, г. Снежинск, улица Васильева, дом 54	(35146) 92189, 92970	https://sch126-snz.educhel.ru sc126@snzadm.ru	пн-пт 900 – 1600 перерыв 1200–1300
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 127 имени академика Е.Н.Аврорина»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Ленина, дом 50	(35146) 37892, 35067	https://school127-snz.educhel.ru sc127@snzadm.ru	пн-пт 1300–1600 без перерыва

7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 128»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Чапаева, дом 8А	(35146) 92289, 92183	https://shk128-snz.educhel.ru sc128@snzadm.ru	пн-пт 900–1600 без перерыва
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 135» имени академика Б.В.Литвинова»	456773, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Нечая, дом 5	(35146) 71204	https://sc135-snz.educhel.ru sc135@snzadm.ru	пн-пт 900–1600 без перерыва

Информация
о муниципальном казённом учреждении
«Управление образования администрации города Снежинска»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 26
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 26
Адрес электронной почты	edu@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 9–27–89
Официальный сайт в сети Интернет	https://edusnz.educhel.ru/
ФИО начальника Управления образования	Александрова Марина Вячеславовна
График работы	пн-пт, 8.30 – 17.30, перерыв 12.00–13.00
Личный прием граждан начальником Управления образования (по предварительной записи)	Четверг 16.00–18.00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о
зачислении
в муниципальные
образовательные
организации,
реализующие
программы общего образования»

Категории граждан, имеющих внеочередное и первоочередное право на зачисление в Организацию, установленные законодательством Российской Федерации

Категории граждан	Порядок предоставления мест в Организации	Наименование устанавливающего документа
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередной порядок приема в общеобразовательные организации, имеющие интернет	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» ст. 35 п. 25
Дети судей	Внеочередной порядок приема в общеобразовательные организации, имеющие интернет	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ст. 19 п. 3
Дети прокуроров	Внеочередной порядок приема в общеобразовательные организации, имеющие интернет	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» ст. 44 п. 5
Дети сотрудников полиции. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных 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 граждан Российской Федерации, умерших 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.	Первоочередной порядок приема в общеобразовательные организации по месту жительства их семей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации		
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Первоочередной порядок приема в общеобразовательные организации по месту жительства их семей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» ст. 56 ч. 2
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной	Первоочередной порядок приема в общеобразовательные организации по месту жительства их семей	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

<p>противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах. Дети граждан Российской Федерации, уволенных 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 граждан Российской Федерации, умерших 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, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации</p>		<p>федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
<p>Дети военнослужащих</p>	<p>Первоочередной порядок приема в общеобразовательные организации по месту жительства их семей При увольнении граждан с военной службы предусмотрено право на устройство детей в общеобразовательную организацию не позднее месячного срока с момента обращения</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» статьи 19, 23</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о
зачислении
в муниципальные
образовательные
организации,
реализующие
программы общего образования»

Нормативные акты и документы, на основании которых предоставляется Услуга

Правовым основанием предоставления Услуги являются следующие нормативные акты и документы:

- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Закон Челябинской области от 29.08.2013 № 515-30 «Об образовании в Челябинской области»;
- Положение об Управлении образования, утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска от 30.03.2017 № 8;
- Уставы Организаций;
- Приказ Управления образования о закреплении образовательных организаций за территориями Снежинского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о
зачислении
в муниципальные
образовательные
организации,
реализующие
программы общего образования»

Форма уведомления о приеме заявления о зачислении, документов в образовательную организацию, реализующую программу общего образования

наименование Организации
Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления о зачислении, документов в _____

наименование Организации к рассмотрению по существу
от _____ № _____

Ваше заявление, зарегистрированное в журнале приема заявлений и документов от _____ № _____, и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____

Должность сотрудника, принявшего решение _____
подпись _____ ФИО _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

Форма уведомления об отказе в приеме заявления о зачислении, документов в образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____
Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления о зачислении, документов в _____
наименование Организации
к рассмотрению по существу
от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ п. Регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в приеме заявления
14.1.1.	обращение за предоставлением иной Услуги	Указываются основания такого вывода
14.1.2.	обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений и документов, указанных в п.11. Регламента	Указываются основания такого вывода
14.1.3.	обращение лица, не являющегося заявителем, из числа лиц, которые указаны в п.2.1. настоящего Регламента	Указываются основания такого вывода
14.1.4.	несоответствие категории заявителей, указанных в п.2.2. настоящего Регламента	Указываются основания такого вывода
14.1.5.	регистрация на территории, не закрепленной за Организацией, в которую подано заявление при отсутствии преимущественного права на зачисление (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс на следующий учебный год в первый период приемной кампании)	Указываются основания такого вывода
14.1.6.	непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в п. 13.1 – 13.8 Регламента, в сроки, установленные в п. 10.2 настоящего Регламента	Указываются исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
14.1.7.	документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)	Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу
14.1.8.	несоответствие документов, указанных в п. 13.1 – 13.8 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
14.1.9.	наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
14.1.10.	документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не подается полностью, заявление заполнено не полностью	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
14.1.11.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
14.1.12.	некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом)	Указываются основания такого вывода
14.1.13.	предоставление заявителем копий документов, без предъявления оригиналов	Указываются исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
14.1.14.	поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
14.1.15.	обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
14.1.16.	несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Управления образования на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника, принявшего решение _____
подпись _____ ФИО _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

Форма решения о приеме на обучение в образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____
Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в _____
наименование Организации
от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____

наименование Организации ФИО ребенка, поступающего (Приказ от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____

Должность сотрудника, принявшего решение _____
подпись _____ ФИО _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

Форма решения об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____
Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение в _____
наименование Организации
от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____

наименование Организации ФИО ребенка, поступающего
по следующим основаниям: _____

№ п. Регламента	Наименование основания для отказа
15.2.1.	Отсутствие в Организации свободных мест
15.2.2.	Несоответствие критериям индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в соответствии с частью 2 пункта 9 статьи 10-1 Закона Челябинской области от 26.02.2015 № 117-ЗО «Об образовании в Челябинской области»
15.2.3.	Несоответствие критериям конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательными программами среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника, принявшего решение _____
подпись _____ ФИО _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о
зачислении
в муниципальные
образовательные
организации,
реализующие
программы общего образования»

Форма заявления
об оставлении запроса по предоставлению Услуги без
рассмотрения

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____ (адрес по данным о регистрации)

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

эл. адрес: _____
конт. телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса по предоставлению Услуги без
рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление о зачислении
от _____ № _____ по причине _____.

Возврат ранее предоставленных мною документов прошу
осуществить следующим способом _____

_____ Ф.И.О. заявителя _____ подпись заявителя

Заявление принял _____
должность, Ф.И.О. ответственного лица _____
« _____ » _____ 20__ г. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о
зачислении
в муниципальные
образовательные
организации,
реализующие
программы общего образования»

Форма заявления о зачислении в образовательную организацию,
реализующую программу общего образования
ФОРМА 1

	Директору МБОУ СОШ № _____ _____ ФИО директора _____ ФИО родителя (законного представителя) _____ документ, удостоверяющий личность заявителя _____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) _____ Адрес регистрации: город Снежинск улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____ Контактный телефон (дом., раб., сот.) _____
--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в _____
наименование Организации

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) _____

_____ Фамилия имя отчество (при наличии) ребенка

в _____ класс _____ учебного года
в _____

наименование Организации _____
Сообщаю сведения о ребенке:
Дата рождения _____

Адрес регистрации ребенка по месту жительства и (или) по месту
пребывания _____

Фактический адрес места жительства ребен
ка _____

Сообщаю сведения о втором родителе (законном представителе)
ребенка:
ФИО матери/отца: _____

Адрес регистрации по месту жительства (пребыван
ия) _____

Контактный телефон матери/отца: _____

Выбор языка (языков) образования: _____

в случае получения образования на родном языке из числа
языков народов Российской Федерации или на иностранном языке

Выбор изучаемого родного языка: _____

в случае реализации права на изучение родного языка из числа
языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка
как родного языка

Сведения о наличии права преимущественного приема ребенка
на обучение: _____

указать Ф.И.О. братьев и (или) сестер ребенка, класс
Организации, в котором они обучаются

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного
приема ребенка на обучение в Организацию: _____

да/нет, при наличии указывается категория

Сведения о потребности ребенка в обучении по адаптированной
образовательной программе и (или) в создании специальных
условий для организации обучения и воспитания обучающегося
с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с
заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при
наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации (указывается при
наличии) _____
да/нет, при наличии указать вид программы

Согласие родителя (ей) законного(ых) представителя(ей)
ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной
программе (в случае необходимости обучения ребенка по
адаптированной образовательной программе) _____
да/нет

В соответствии с п. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012
№ 273-ФЗ ознакомлен(а): с Уставом, со сведениями о дате
предоставления и регистрационном номере лицензии на
осуществление образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации, с образовательными программами
и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
обучающихся.

« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись заявителя

В целях исполнения требований Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на
обработку моих персональных данных и персональных данных
моего ребенка в соответствии с приложением к настоящему
заявлению.

« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись заявителя

О принятом решении, связанным с зачислением моего ребенка в
Организацию, прошу уведомлять меня

по телефону _____

сообщением на электронную почту _____,

на бумажном носителе при личном обращении в
Организацию _____,

Перечень прилагаемых документов/ копий документов:

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

Ф.И.О. заявителя _____ подпись заявителя _____

Заявление принял _____
должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к заявлению

Я, _____
оглашение
на обработку персональных данных
фамилия, имя, отчество (при наличии)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

проживающий(ая) по адресу: _____

являясь родителем (законным представителем)
несовершеннолетнего _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего
свидетельство о рождении/паспо

рт _____, выдан _____

серия и номер, кем и когда выдано
зарегистрированного по адресу _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в
своем интересе даю согласие на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку персональных
данных Организацией _____,
наименование Организации _____,
расположенной по адресу: _____,
ОГРН _____, ИНН _____ (далее – Оператор).

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения
законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в
Организацию.

Перечень персональных данных, на обработку которых
дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных родителя (законного
представителя) ребенка;
- сведения об адресе регистрации ребенка, родителя (законного
представителя) по месту жительства и (или) пребывания.
- Способы обработки персональных данных: на бумажных
носителях; в информационных системах персональных данных с
использованием и без использования средств автоматизации, а
также смешанным способом.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление
действий в отношении моих персональных данных и моего
несовершеннолетнего ребенка для достижения указанных выше
целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
обновление, изменение, использование, обезличивание,
блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам:
Государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования «Челябинский институт развития
образования» (юридический адрес: 454091, г. Челябинск, ул.
Комсомольская 20А), Управление образования (юридический
адрес: 456770, г. Снежинск, ул. Ленина, д.26).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может
быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва
согласия на обработку персональных данных Организация вправе
продолжить их обработку без согласия на период времени до
истечения установленных нормативными актами сроков обработки
соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания
до достижения целей обработки персональных данных или
до истечения сроков хранения информации, установленных
законодательством РФ.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь
лично уведомить Организацию и при невыполнении настоящего
условия не предъявлять претензий.

Ф.И.О. заявителя _____ подпись заявителя _____
Согласие на обработку персональных данных принял

должность, Ф.И.О. ответственного лица
« ____ » _____ 20__ г.

ФОРМА 2
для совершеннолетних поступающих

	Директору МБОУ СОШ № _____ от _____ ФИО директора _____ ФИО заявителя _____
	документ, удостоверяющий личность заявителя (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) Адрес регистрации: город Снежинск, улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____ Контактные телефоны (дом., раб., сот.) _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в _____
наименование Организации

Я, _____,
Ф.И.О. заявителя, дата рождения прошу принять меня в _____
класс _____ учебного года
в _____
наименование Организации

Сведения о потребности поступающего в обучение по
адаптированной образовательной программе и (или) в создании
специальных условий для организации обучения и воспитания
обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в
соответствии с заключением психолого-медико-педагогической
комиссии (при наличии) или инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации (указывается при
наличии) _____
да/нет, при наличии указать вид программы

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати
лет на обучение по адаптированной образовательной программе
(в случае необходимости обучения по адаптированной
образовательной программе) _____ да/нет

В соответствии с п. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012
№ 273-ФЗ ознакомлен(а): с Уставом, со сведениями о дате
предоставления и регистрационном номере лицензии на
осуществление образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации, с образовательными программами
и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
обучающихся.

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись заявителя

В целях исполнения требований Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие
на обработку моих персональных данных в соответствии с
приложением к настоящему заявлению.

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись заявителя

О принятом решении, связанным с моим зачислением в
Организацию, прошу уведомлять меня

по телефону _____

сообщением на электронную почту _____,

на бумажном носителе при личном обращении в
Организацию _____,

Перечень прилагаемых документов/ копий документов:

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

Ф.И.О. заявителя _____ подпись заявителя _____

Заявление принял _____
должность, Ф.И.О. ответственного лица _____ подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1–3, прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить:

по телефону _____,

сообщением на электронную почту _____,

на бумажном носителе при личном обращении в Организацию _____,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. _____ паспорт серия _____ № _____ выдан _____

Контактный телефон _____

Ф.И.О. заявителя _____ подпись заявителя _____

Заявление принял _____ должность, Ф.И.О. ответственного лица _____ подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 01.03.2023 № 274

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа

Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.01.2023 № 119 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2023 году», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.02.2023 стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Снежинского городского округа, в соответствии с приложением (прилагается).

2. Признать утратившим силу с 01.02.2023 постановление администрации Снежинского городского округа от 25.02.2022 № 262 «Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа О.П.Фомину.

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Снежинского городского округа

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	0
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения (гроб из нестроганного пиломатериала без обивки тканью, указатель из необрезной соеновой доски, деревянная стойка, саван из мадполама)	857,60
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище, в том числе:	1067,08
1)	вынос гроба с телом умершего из зала траурных обрядов	266,76
2)	перевозка гроба с телом умершего на кладбище	0
3)	перенос гроба с телом умершего к месту погребения	800,32
4.	Погребение: копка могилы, забивка крышки гроба, опускание гроба в могилу, засыпка могилы, устройство надмогильного холмика, установка указателя на могиле	8206,84
ИТОГО:		10131,52

Заместитель главы городского округа

О.П.Фомина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 03.03.2023 № 284

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Снежинском городском округе».

Признать утратившими силу постановление администрации Снежинского городского округа:

от 20.04.2012 № 494 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок несовершеннолетним для отдыха в каникулярное время в лагерях дневного пребывания детей на базе муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования»;

от 13.11.2015 № 1437 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок несовершеннолетним для отдыха в

каникулярное время в лагерях дневного пребывания детей на базе муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования»;

от 09.06.2016 № 751 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок несовершеннолетним для отдыха в каникулярное время в лагерях дневного пребывания детей на базе муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования»;

от 13.02.2020 № 180 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги».

3. МБУ «ИНФОРМКОМ» (Кулаков А.Д.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Снежинска в разделе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Снежинском городском округе»

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Снежинском городском округе» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Снежинском городском округе.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальным казенным учреждением «Управление образование администрации Снежинского городского округа» (далее – Управление образования), подведомственными ему учреждениями Снежинского городского округа и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг Заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) зарегистрированных в Снежинском городском округе, обучающихся в образовательных организациях Снежинского городского округа или получающие образование в других формах, согласно действующему законодательству (далее – Заявители).

Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

по телефону в Уполномоченном органе, подведомственных Управлению образования Учреждениях (далее – Учреждения) согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента; непосредственно при личном приеме Заявителя в Учреждении; письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связью; посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://edusnz.educhel.ru/>), Учреждений;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, Учреждений.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

сведения о способе подачи заявления; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; сведения об адресах Уполномоченного органа, учреждений; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, Учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа или Учреждения, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа или Учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный

звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа или Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в рабочие часы согласно режима работы Уполномоченного органа или Учреждения, а также в соответствии с рабочим графиком.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа или Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа или Учреждений, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Учреждения, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны Уполномоченного органа, Учреждений ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронные почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, в сети «Интернет»;

формы заявлений и уведомлений (а также образцы их заполнения), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

постановление администрации Снежинского городского округа об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего регламента.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующих Учреждениях при обращении Заявителя лично, посредством электронной почты, почтовым отправлением.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Снежинском городском округе».

Муниципальная услуга включает в себя предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу – муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации города Снежинска» (далее – Управление образования, Уполномоченный орган).

Управление образования отвечает за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Услуга не оказывается через территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске».

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Учреждениями.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают

участие:

Учреждения, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей;

Муниципальное автономное учреждение Детский оздоровительный центр «Орлёнок» (далее – МАУ ДОЦ «Орлёнок»).

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3, 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются Учреждениями в срок не более 1 рабочего дня со дня их получения, но не ранее срока начала продажи путевок, установленного постановлением администрации Снежинского городского округа в текущем году.

В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Учреждение направляет Заявителю способом

указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

Положение об Управлении образования, утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска от 30.03.2017 № 8; – Уставы Учреждений.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

посредством личного обращения в Учреждение; почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении; отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах); посредством направления через ЕПГУ (РПГУ) (только в форме электронного документа).

2.8.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявитель, не являющийся родителем ребенка, дополнительно представляет документ, подтверждающий законность предоставления прав ребенка и его копию) (страницы паспорта, содержащие сведения о личности владельца и отметку о регистрации по месту жительства).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляет, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.8.3. Копию свидетельства о рождении ребенка (по достижении ребенком 14-летнего возраста – документ, удостоверяющий личность).

2.8.4. Справка из образовательного Учреждения или Управления образования.

2.8.5. Копия свидетельства о заключении брака (в случае, если у ребенка и родителя (законного представителя) разные фамилии).

2.9. Документы в порядке межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется (подается) в Учреждение на бумажных носителях (путем личного обращения, почтовой связи) или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), электронной почты.

При личном посещении заявителя в Учреждение прием заявления и (или) документов осуществляет ответственный специалист Учреждения.

Ответственный специалист Учреждения обязан соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

2.10.1. В сроки приема заявлений в Учреждение, заявитель имеет право на свой выбор предоставить:

1) одновременно заявление и документы, указанные в п. 2.8 Регламента;

2) заявление с последующим предъявлением необходимых для оказания Услуги документов в сроки, установленные п. 2.10.2 настоящего Регламента.

2.10.2. Вне зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель при личном посещении предъявляет в Учреждение оригиналы документов для предоставления Услуги в течение 3 рабочих дней, начиная со следующего дня после даты регистрации заявления.

Учреждения вправе устанавливать график приема документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.11.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в Учреждение (в которое подавалось заявление о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение 9).

Заявление может быть направлено следующими способами:
а) в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ), электронного письма или через официальный сайт Учреждения;
б) на бумажном носителе посредством личного обращения;
в) путем почтового отправления на адрес Учреждения.
Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется Учреждением в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.13.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.13.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.13.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (не достоверное, не правильное).

2.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.13.7. Заявление подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
предоставление Заявителем недостоверных сведений и (или) документов,
отсутствие путевок (свободных мест) в лагерях с дневным пребыванием детей;
отсутствие путевок (свободных мест) в МАУ ДОЦ «Орлёнок»;
обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о предоставлении путевки в лагерь дневного пребывания детей, МАУ ДОЦ «Орлёнок».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении составляет не более 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Учреждении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но не ранее срока начала продажи путевок, установленного постановлением администрации Снежинского городского округа в текущем году.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Учреждение не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю, способом, указанным в заявлении решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.20.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и его режим работы.

Здание Учреждения должно быть оснащено специальными приспособлениями и оборудованием для свободного передвижения и беспрепятственного доступа в помещения инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждений.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста Учреждения, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

В зданиях Учреждения на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и график приема заявителей (устанавливается руководителями учреждений), а также перечень документов, необходимых для предоставления заявителем, форма заявления.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) должности, фамилии, имени, отчества специалиста Учреждения, ведущего прием;
- 3) графика приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочие места сотрудников учреждений должны быть оборудованы офисной мебелью, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, телефонами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (регионального портала);

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления (в том числе уведомление о принятии/отказе в приеме документов);
 - рассмотрение документов и сведений;
 - принятие решения;
 - выдача результата;
 - предоставление заявителю путевки для дальнейшего оформления необходимых документов;
 - внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.
- Описание административных процедур представлено

в приложении б к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждений либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Учреждение посредством ЕПГУ (РПГУ).

Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), на платформе государственных сервисов, используемой Учреждением для предоставления муниципальной услуги (далее – ПГС).

- Ответственное должностное лицо:
 - проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;
 - рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
 - производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, направленного заявителю в личный

кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Учреждения, должностного лица Учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением, о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание, по форме, согласно приложению 10 к Административному регламенту.

3.10.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежит регистрации в течении одного дня с момента поступления в Учреждение.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель или его представитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться лично в Учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть направлено следующими способами:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ), электронного письма или через официальный сайт Учреждения;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения;

в) путем почтового отправления.

3.12.2. Учреждение при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих

изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

3.12.3. Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги путем внесения записи об исправлении в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.10.1 настоящего подраздела.

Порядок выдачи дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.13. Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением о выдаче дубликата решения об оказании муниципальной услуги, либо решения об отказе, оформленное по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту. Заявление подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в Учреждение.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 3.14 настоящего Административного регламента, Учреждение выдает дубликат решения, заверенный работником канцелярии Учреждения в установленном порядке.

Уведомление заявителя о принятом решении (выдача дубликата решения об оказании муниципальной услуги, либо решения об отказе, отказ в выдаче дубликата), осуществляется Учреждением в срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления и направляется способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата.

3.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

а) Заявитель не является лицом, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги;

б) Заявитель не является лицом, обладающим соответствующими полномочиями от лица, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Внутренний контроль за соблюдением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в Учреждении, осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается планом работы Учреждения.

4.2. Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется специалистами Управления образования.

4.3. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

4.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования.

4.5. Внеплановые проверки проводятся комиссией Управления образования в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действие (бездействие) руководителя и (или) работника Учреждения.

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

4.7. Руководители и работники Учреждений несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.8. Персональная ответственность специалистов образовательных учреждений закрепляется распорядительным актом руководителя образовательной организации и должностной инструкцией.

4.9. Ответственный специалист Учреждения несет персональную ответственность за:

прием, регистрацию, рассмотрение заявления; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

4.10. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае

ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, административную в соответствии с законом Челябинской области от 27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области»;

4.10.2. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

за ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.11. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Подобные замечания и предложения граждан, их объединений и организаций могут быть направлены почтовым отправлением в Уполномоченный орган, Учреждение, на адрес электронной почты Уполномоченного органа, Учреждения переданы в бумажном виде в Уполномоченный орган, Учреждение.

4.13. Должностные лица Уполномоченного органа, Учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в срок, не превышающий 30 календарных дней, способом, указанным для получения, перечисленным в пункте 4.12 настоящего Административного регламента.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) решений руководителя Учреждения и действий (бездействий) специалистов Учреждения

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также

в устной форме (при личном приеме) на имя начальника Управления образования, главы Снежинского городского округа (Приложение 8 к Административному регламенту).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Учреждения в ходе выполнения настоящего Регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование предоставления заявителем документов или требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через сайт администрации Снежинского городского округа, сайт Управления образования, сайт Учреждений, а также может быть принята при личном приеме заявителя в указанных Учреждениях, посредством Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования: <https://do.gosuslugi.ru>.

В случае подачи жалобы в письменной форме при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. Жалоба может быть направлена по адресу:

5.4.1. В Учреждение по адресу Учреждения;

5.4.2. В Управление образования:

по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, д. 26;

по телефону/факсу: (35146) 92789;

по электронному адресу: <https://edusnz.educhel.ru/>;

5.4.3. В администрацию Снежинского городского округа:

по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск,

ул. Свердлова, д. 24;

по телефону/факсу: (35146) 92573;

по электронному адресу: adm@snzadm.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, ФИО специалиста образовательного Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) Учреждения, работников Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Учреждения, работниками Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении Управления образования, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Учреждением,

предоставляющей муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.7 настоящего Административного регламента.

5.9. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Учреждения, ЕПГУ (РПГУ) а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Информация
о наименовании, месте нахождения, номерах контактных телефонов,
почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты,
режиме работы Учреждений, подведомственных Управлению образования Снежинского городского округа

№	Учреждение	Адрес	Контактный телефон	Адрес сайта, адрес электронной почты	Время работы
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 117»	456776, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, проспект Мира, дом 15	(35146) 23766	https://sch117-snz.educhel.ru sc117@snzadm.ru	пн-пт 800 – 1600 без перерыва
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 121»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Дзержинского, дом 25	(35146) 22584	https://sch121-snz.educhel.ru sc121@snzadm.ru	пн-пт 900 – 1600 без перерыва
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 122»	456776, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Комсомольская, дом 4	(35146) 92681; (35146) 92624	https://sc122-snz.educhel.ru sc122@snzadm.ru	пн-пт 900 – 1700 без перерыва

4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 125 с углубленным изучением математики»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 8, улица Комсомольская дом 6	(35146) 26744 (35146) 94122	https://sc125-snz.educhel.ru sc125@snzadm.ru	пн-пт 0800 – 1600 без перерыва
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 126 имени Героя России Д.Г.Новослово»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, г. Снежинск, улица Васильева, дом 54	(35146) 92189, 92970	https://sch126-snz.educhel.ru sc126@snzadm.ru	пн-пт 900 – 1600 1200–1300
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 127 имени академика Е.Н.Аврорина»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Ленина, дом 50	(35146) 37892, 85067	https://school127-snz.educhel.ru sc127@snzadm.ru	пн-пт 1300–1600 без перерыва
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 128»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Чапаева, дом 8А	(35146) 92289, 92183	https://shk128-snz.educhel.ru sc128@snzadm.ru	пн-пт 900–1600 без перерыва
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 135» имени академика Б.В.Литвинова»	456773, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Нечая, дом 5	(35146) 71204	https://sc135-snz.educhel.ru sc135@snzadm.ru	пн-пт 900–1600 без перерыва
9.	Муниципальное автономное учреждение Снежинского городского округа «Детский оздоровительный центр «Орленок» имени Г.П.Ломинского»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Парковая, земельный участок № 32, корп. 1	(35146) 21348 (35146) 21337 (35146) 21148 (35146) 23036	http://orlenok74.ru/	пн-пт 800–1700 перерыв в 1200–1300

Информация
о муниципальном казённом учреждении
«Управление образования администрации города Снежинска»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 26
Место нахождения	Челябинская область, город Снежинск, улица Ленина, дом 26
Адрес электронной почты	edu@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 92789
Официальный сайт в сети Интернет	http://edusnz.vega-int.ru;
ФИО начальника Управления образования	Александрова Марина Вячеславовна
График работы	Пн–пт, 8.30 – 17.30, перерыв 12.00 – 13.00
Личный прием граждан начальником Управления образования (по предварительной записи)	Четверг 16.00 – 18.00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
Наименование Учреждения

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время в Снежинском городском округе»

от	№
----	---

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
учреждением _____

Наименование Учреждения
принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию
отдыха и оздоровления детей _____

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____
подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
Наименование Учреждения

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время в Снежинском городском округе»

от _____	№ _____
----------	---------

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, Учреждением _____

Наименование Учреждения _____

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха и оздоровления детей _____

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____ подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги _____

Наименование Учреждения _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Снежинском городском округе»

от _____	№ _____
----------	---------

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, Учреждением _____

Наименование Учреждения _____

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха и оздоровления детей _____

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка _____

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа
2.13	Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.13	Представление не достоверных сведений и документов	

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги _____

В _____ наименование Учреждения _____

от _____ фамилия, имя, отчество _____

паспортные данные _____ адрес, контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения) _____ путевку в _____ на смену _____ (наименование Учреждения) с _____ по _____ 202_ года.

С порядком предоставления путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время ознакомлен(а).

Перечень прилагаемых документов/ копий документов:

- 1) справка с места учебы ребенка;
 - 2) копия предъявления документов, подтверждающих личность ребенка (свидетельство о рождении до 14 лет или паспорт с 14 лет);
 - 3) копия документа, подтверждающего личность родителя или законного представителя ребенка (страницы паспорта, содержащие сведения о личности владельца и отметку о регистрации по месту жительства);
 - 4) копия свидетельства о заключении брака (в случае, если у ребенка и родителя (законного представителя) разные фамилии)
- Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления путевок, в том числе в автоматизированном режиме.

Подпись _____ (фамилия, инициалы)

Дата _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить V):

- _____ посредством личного обращения в Учреждение;
- _____ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- _____ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- _____ посредством направления через ЕПГУ (РПГУ) (только в форме электронного документа).

Дата _____ Подпись _____

Заявление принял _____ должность, Ф.И.О. ответственного лица _____ подпись «_____» _____ 20_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления у слуги _____

Наименование Учреждения _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги _____

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Снежинском городском округе» от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, руководствуясь _____

_____ Учреждение _____

Наименование Учреждения _____ принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.11.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.11.2	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления

2.13.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
2.13.4	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.13.5	Не полное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
2.13.6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.13.7	Заявление подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение
подпись

Вы в праве повторно обратиться в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных процедур	Сроки выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Учреждение	Прием и проверка комплектности документов на наличие /отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Учреждение / ПГС	-	Регистрация заявления и документов в журнале и в ПГС (присвоение номера и датирование), назначение должностного
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.13 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю					лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи документов
Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям 2, 3 и 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Учреждение / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 2, 3 и 4 к Административному регламенту, подписанный должностным лицом Учреждения
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ПГС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Учреждение / ПГС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ПГС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма жалобы

(Ф.И.О. руководителя)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Жалоба
на нарушение Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: _____,
(индекс, город улица, дом, квартира) подаю жалобу от имени _____

(своего, или Ф.И.О. лица, которого
представляет заявитель)

на нарушение требований Административного регламента
предоставления муниципальной услуги _____

допущенное _____

(наименование Учреждения, допустившего нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

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

2. _____

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

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

обращение к сотруднику Учреждения, оказывающего услугу

(да/нет)

обращение к руководителю Учреждения, оказывающего услугу

(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня
имеются следующие материалы:

Официальное письмо Учреждения, оказывающего
услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы

(да/нет)

Официальное письмо Учреждения, оказывающего
услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя

(да/нет)

Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем
Учреждения, оказывающего услугу _____

(да/нет)

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1–2, прилагаю к
жалобе _____

(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

Контактный телефон _____

Дата _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления
об оставлении запроса без рассмотрения

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

(адрес по данным о регистрации)

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

эл. адрес: _____
конт. телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____
по причине _____

Дата Подпись Ф.И.О. заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления
об исправлении опечаток и ошибок

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

(адрес по данным о регистрации)

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

эл. адрес: _____
конт. телефоны: _____

Заявление
об исправлении опечаток и ошибок

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании
муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время в Снежинском городском округе»

Записано: _____

Правильные сведения

ия: _____
Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом
муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение расположенном по адресу: _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Дата Подпись
Ф.И.О. заявителя

Подтверждаю свое согласие, а также согласие
представляемого мною лица на обработку персональных данных
(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в
том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных, а также иные действия, необходимые
для обработки персональных данных в рамках предоставления
муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном
режиме, включая принятие решений на их основе органом,
предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления
муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в
заявление, относящиеся к моей личности и представляемому
мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы
(копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют
требованиям, установленным законодательством Российской
Федерации; на момент представления заявления эти документы
действительны и содержат достоверные сведения.

Дата Подпись Ф.И.О. заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления
о выдаче дубликата документа

_____ (Ф.И.О. руководителя)
от _____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____ (адрес по данным о регистрации)
_____ паспорт _____
_____ (серия, номер, когда и кем выдан)
_____ эл. адрес: _____
_____ конт. телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат документа об оказании муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Снежинском городском округе»

№ п/п	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 03.03.2023 № 285

О мерах по обеспечению пропуска паводковых вод на территории Снежинского городского округа в 2023 году

В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктом 8 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях осуществления мер по предотвращению негативного воздействия весеннего паводка и ликвидации его последствий, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Возложить на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Снежинска (далее по тексту КЧС и ОПБ) исполнение функции противопоаводковой комиссии Снежинского городского округа.

КЧС и ОПБ обеспечить координацию работ и контроль за: выполнением «Плана подготовительных мероприятий по обеспечению безопасного пропуска весеннего половодья на территории Снежинского городского округа»;

проведением противопоаводковых мероприятий на территории Снежинского городского округа;

принятие экстренных мер по предупреждению, смягчению и ликвидации опасных последствий ожидаемого паводка; оказание экстренной помощи пострадавшему населению и объектам экономики в установленном порядке.

Муниципальному казенному учреждению «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» поручить: проверки состояния водоохранных зон водных объектов для определения источников возможного загрязнения водных объектов, для выработки мер по их устранению;

организацию наблюдения за развитием паводковой ситуации; организацию взаимодействия с представителями Каслинского муниципального района по вопросу предупреждения подтопления населенных пунктов вокруг озера Синара и в пойме реки Синара.

Муниципальному предприятию «Городской радиозел» обеспечить готовность систем экстренного оповещения населения к оповещению населения об угрозе возникновения или возникновения чрезвычайной ситуации, вызванной прохождением весеннего половодья и паводковых вод.

Предложить акционерному обществу «Трансэнерго»: обеспечить готовность организации круглосуточного дежурства по контролю за паводковой обстановкой, особое внимание уделив предотвращению проникновения талых вод в подвальные

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение расположенном по адресу: _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Дата _____ Подпись _____ Ф.И.О. заявителя

помещения и системы энергетических и других коммуникаций; подготовить к немедленному использованию передвижные насосные установки, пригодные для откачки талых вод из заглубленных помещений; организовывать контроль за уровнями воды в озерах Иткуль и Синара; осуществлять паводковый водосброс из озера Синара до нормативных отметок; быть в готовности оказать помощь по откачке паводковых вод из подвалов жилых домов и других заглубленных помещений. Муниципальному казенному предприятию «Чистый город»: производить очистку люков дождеприемников, водоотводных лотков от снега и наледи; быть в готовности к устранению засорений, закупорки в колодцах, трубах, дождеприемниках, очистки люков дождеприемников, водоотводных лотков от снега, мусора, отогрев труб ливневой канализации и выпусков ливневой канализации; быть в готовности к откачке талых вод из дренажных колодцев и подтапливаемых территорий.

Отделу ГЗ г. Снежинска: через ЕДДС Снежинского городского округа информировать о развитии паводковой обстановки Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Челябинской области через старшего оперативного дежурного ЦУКС ГУ МЧС России по Челябинской области по телефонам 2397101, 2397102 ежедневно со времени наступления паводка в 6.30 и 17.00 и немедленно – в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

информацию о выполнении «Плана подготовительных мероприятий, по обеспечению безопасного пропуска весеннего половодья на территории Снежинского городского округа Челябинской области в 2023 году» направлять ежемесячно к 20 числу (с 20 марта по 19 мая)

в Главное управление МЧС России по Челябинской области (через управление гражданской обороны и защиты населения) по электронному адресу: ugz.mchs74@mail.ru;

уточнить расчеты территориальных и объектовых сил и средств, привлекаемых для проведения аварийно-восстановительных работ; изучить прогноз паводковой обстановки на 2023 год; обеспечить оперативное управление силами и средствами городского звена районной территориальной подсистемы РСЧС по проведению мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций, возникающих в период прохождения весеннего половодья и паводковых вод, и их последствий.

Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А.Шарыгина.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 03.03.2023 № 287

Об утверждении Плана

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (в ред. Федерального закона от 15.04.2022 № 91-ФЗ), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1274) «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 (в ред. приказа МЧС России от 17.12.2021 № 874) «Об утверждении Положения об организации и ведении

гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План основных мероприятий Снежинского городского округа Челябинской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на 2023 год (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска», а также разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

**ПЛАН
основных мероприятий Снежинского городского округа Челябинской области
в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций,
обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах
на 2023 год г. Снежинск**

№ п/п	Наименование мероприятия (место проведения)	Срок исполнения	Исполнители, соисполнители	Примечание
II. Мероприятия, проводимые Правительством Челябинской области, в части касающейся Снежинского городского округа Челябинской области				
1. Основные мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах				
1.	Подготовка и направление доклада о состоянии гражданской обороны: - муниципального образования Челябинской области в Министерстве общественной безопасности Челябинской области	до 20 января (по состоянию на 1 января текущего года) до 20 июня (по состоянию на 1 июня текущего года)	Администрация Снежинского городского округа	
2.	Уточнение (корректировка) плана гражданской обороны и защиты населения: - муниципального образования Челябинской области	до 25 января (по состоянию на 1 января текущего года)	Администрация Снежинского городского округа	
3.	Сбор по подведению итогов деятельности Челябинской областной подсистемы РСЧС и ГО в 2022 году и постановке задач на 2023 год (г. Челябинск)	январь	МОБ ЧО ГУ МЧС ЧО Исполнительные органы ЧО ОМСУ ЧО	
4.	Уточнение (корректировка) плана приведения в готовность гражданской обороны: - муниципального образования Челябинской области	до 01 февраля (по состоянию на 1 января текущего года)	ОМСУ ЧО МОБ ЧО ОГКУ «ЦГО»	
5.	Учебно-методический сбор по подведению итогов подготовки населения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций за 2023 год и постановке задач на 2024 год с руководящим составом, должностными лицами звеньев территориальной подсистемы РСЧС и руководителями структурных подразделений, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций органов местного самоуправления Челябинской области	декабрь	ГУ МЧС ЧО МОБ ЧО ОМСУ ЧО	
6.	Заседание комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Челябинской области	в течение года	Секретариат КЧС ЧО	
7.	Заседание рабочей группы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Челябинской области	в течение года	Секретариат КЧС ЧО	
8.	Заседание эвакуационной комиссии Челябинской области	в течение года	Секретариат эвакуационной комиссии ЧО	
9.	Заседание комиссии по поддержанию устойчивого функционирования объектов экономики	в течение года	Секретариат комиссии по ПУФ	
10.	Заседание антитеррористической комиссии Челябинской области	в течение года	Секретариат АТК ЧО	
11.	Организация работы по развитию системы единых дежурных диспетчерских служб муниципальных образований Челябинской области	в течение года	ОМСУ ЧО МОБ ЧО ГУ МЧС ЧО Минцифры ЧО	
12.	Развитие и обеспечение работоспособности системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории муниципальных образований Челябинской области	в течение года	МОБ ЧО ТО ФОИВ Минцифры ЧО Минздрав ЧО ОГКУ «ЦЮВ-112 - Безопасный регион» ОМСУ ЧО	
13.	Обеспечение готовности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований Челябинской области к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации	в течение года	По подведомственности: Исполнительные органы ЧО ОМСУ ЧО Организации	
2. Мероприятия по подготовке органов управления, сил и средств ГО и РСЧС, должностных лиц, специалистов и населения				
а) подготовка органов управления, сил и средств ГО и РСЧС				
14.	Участие в штабной тренировке под руководством Главного управления МЧС России по Свердловской области с органами управления и силами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по отработке вопросов ликвидации чрезвычайных ситуаций, характерных для Челябинской области	февраль	ГУ МЧС ЧО ТО ФОИВ ЧО Исполнительные органы ЧО ОМСУ ЧО	
15.	Тренировка с органами управления и силами Челябинской областной подсистемы РСЧС по отработке вопросов, связанных с обеспечением: - безаварийного пропуска весеннего половодья - защиты населенных пунктов, объектов экономики и социальной инфраструктуры от природных пожаров	февраль-апрель	ГУ МЧС ЧО МОБ ЧО ТО ФОИВ ЧО Исполнительные органы ЧО ОМСУ ЧО	
16.	Участие в командно-штабном учении с органами управления и силами МЧС России и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по отработке вопросов ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, возникших в результате природных (ландшафтных) пожаров, защиты населенных пунктов, объектов экономики и социальной инфраструктуры от лесных пожаров, а также безаварийного пропуска весеннего половодья	март-апрель	Исполнительные органы ЧО ТО ФОИВ ЧО ОМСУ ЧО	
17.	Тренировка с организациями, входящими в федеральную и территориальную подсети сети наблюдения и лабораторного контроля, расположенными на территории Челябинской области	март октябрь	ГУ МЧС ЧО МОБ ЧО Минздрав ЧО Минэкологии ЧО Минсельхоз ЧО МУП «ПОВВ г. Челябинска»	
18.	Тактико-специальное учение с участием служб экстренного реагирования и дорожных служб по ликвидации последствий крупного дорожно-транспортного происшествия и чрезвычайной ситуации на автомобильной дороге, обусловленной неблагоприятными погодными условиями	октябрь	ГУ МЧС ЧО ТО ФОИВ ЧО Исполнительные органы ЧО ОМСУ ЧО	
19.	Тренировка с оперативно-дежурными службами исполнительных органов Челябинской области, дежурно-диспетчерскими службами (ЕДДС) муниципальных образований, дежурно-диспетчерскими службами (ДДС) пожарных спасательных частей Челябинской области	ежедневно	ГУ МЧС ЧО Исполнительные органы ЧО ОМСУ ЧО	
20.	Подведение итогов по результатам реагирования органов управления и сил Ф и ТП РСЧС Челябинской области	ежеквартально	ГУ МЧС ЧО Исполнительные органы ЧО ОМСУ ЧО	
б) подготовка должностных лиц, специалистов и населения				
21.	Проведение открытых уроков по основам безопасности жизнедеятельности в учебных заведениях Челябинской области: - к Всемирному дню Гражданской обороны - ко Дню пожарной охраны - ко Дню знаний - ко Дню гражданской обороны	01 марта 28 апреля 01 сентября 04 октября	Минобр ЧО МОБ ЧО ОГКУ «ЦГО» ОМСУ ЧО	
22.	Учебно-методический сбор с уполномоченными в области гражданской обороны муниципальных образований Челябинской области и учебно-методическое занятие «День преподавателя» (Копейский городской округ)	апрель	ГУ МЧС ЧО ОМСУ ЧО	

23.	Тематические обучающие семинары (вебинары) по гражданской обороне с руководителями (работниками) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны муниципальных образований, организаций, деятельность которых связана с деятельностью муниципальных образований или которые находятся в сфере их ведения и отнесены в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время	май декабрь	МОБ ЧО ОМСУ ЧО	
24.	Месячник безопасности на водных объектах Челябинской области	июль ноябрь	ГУ МЧС ЧО ОМСУ ЧО МОБ ЧО ГУ ПСС ЧО	
25.	Месячник безопасности детей на территории Челябинской области	сентябрь	Минобр ЧО ГУ МЧС ЧО МОБ ЧО ОГКУ «ЦГО» ОМСУ ЧО	
26.	Месячник по гражданской обороне на территории Челябинской области	октябрь	МОБ ЧО ОМСУ ЧО ГУ МЧС ЧО	
27.	Учебно-методический сбор по вопросам организации подготовки населения муниципальных образований Челябинской области в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций с руководителями (работниками) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций муниципальных образований Челябинской области (село Долгодеревское, Сосновского муниципального района)	ноябрь	ГУ МЧС ЧО МОБ ЧО ОМСУ ЧО	
28.	Организация спасательных постов в местах организованного отдыха (пляжах) на территории Челябинской области, проведение совместных рейдов и патрулирование	в течение года	ОМСУ ЧО ГУ ПСС ЧО ГУ МЧС ЧО	
29.	Аттестация спасателей, пожарных, аварийно-спасательных сил и аварийно-спасательных формирований Челябинской области	по плану работы АК № 503	АК № 503	
в) выставочная деятельность, общественные, культурно-массовые, спортивные и другие мероприятия				
30.	Организация и проведение смотров-конкурсов: - «Лучший учитель года по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» - «Лучшие курсы гражданской обороны муниципальных образований Челябинской области» - «Лучший пункт временного размещения населения на территории Челябинской области» - на лучшее содержание, использование защитных сооружений гражданской обороны в муниципальных образованиях Челябинской области - «Лучшее нештатное аварийно-спасательное формирование и нештатное формирование по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне Челябинской области»	март-май март-июнь апрель - ноябрь апрель - ноябрь июнь-октябрь	МОБ ЧО ОГКУ «ЦГО» ОГУ «ППС ЧО» Минобр ЧО ОМСУ ЧО ВДПО ГУ МЧС ЧО	
31.	«Лучший орган местного самоуправления муниципального образования Челябинской области в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения субъектов Уральского Федерального округа» - конкурс профессионального мастерства среди работников областного государственного учреждения «Противопожарная служба Челябинской области» на звание «Лучший по профессии» - «Лучшая ЕДДС муниципального образования Челябинской области» - «Лучший склад хранения имущества гражданской обороны и материального резерва для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» - «Лучшее подразделение областного государственного учреждения «Противопожарная служба Челябинской области» - «Лучшая добровольная пожарная команда» - «Лучший добровольный пожарный»	август-ноябрь сентябрь сентябрь-октябрь ноябрь декабрь в течение года		
32.	Соревнования по пожарно-строевой подготовке и пожарно-прикладному спорту среди подразделений областного государственного учреждения «Противопожарная служба Челябинской области»	июнь	ОГУ «ППС ЧО»	
33.	IV открытые Областные соревнования спасательных кинологовических расчетов Челябинской области	июнь	ГУ ПСС ЧО	
34.	Региональные соревнования «Школа безопасности» с обучающимися общеобразовательных организаций Челябинской области (Красноармейский муниципальный район)	июнь	Минобр ЧО МОБ ЧО ОГКУ «ЦГО» ОМСУ ЧО ГУ МЧС ЧО	
34.	Участие команд Челябинской области - победителей региональных соревнований «Школа безопасности» в межрегиональных соревнованиях Уральского Федерального округа (Ханты-Мансийский автономный округ)	июль	Минобр ЧО МОБ ЧО ОМСУ ЧО ГУ МЧС ЧО	
3. Мероприятия по проверке готовности органов управления, сил и средств ГО и РСЧС Челябинской области к действиям по предназначению, в части касающейся Снежинского городского округа Челябинской области				
35.	Техническая проверка готовности кдействию региональной автоматизированной системы централизованного оповещения гражданской обороны Челябинской области (РАСЦО ГО), муниципальных систем оповещения, комплексных систем экстренного оповещения населения (КСЭОН) муниципальных образований, локальных систем оповещения ПОО без включения оконечных устройств оповещения	25 января 22 февраля 29 марта 26 апреля 31 мая 28 июня 26 июля 30 августа 27 сентября 25 октября 29 ноября 27 декабря	МОБ ЧО Минцифры ЧО ОМСУ ЧО ОГКУ «ЦГО» ЛАО «Ростелеком» ГУ МЧС ЧО организации, эксплуатирующие ПОО	
36.	Комплексная проверка готовности региональной автоматизированной системы централизованного оповещения гражданской обороны Челябинской области (РАСЦО ГО), муниципальных систем оповещения, комплексных систем экстренного оповещения населения (КСЭОН) муниципальных образований, локальных систем оповещения ПОО с включением оконечных устройств оповещения	01 марта 04 октября	МОБ ЧО Минцифры ЧО ОМСУ ЧО ОГКУ «ЦГО» ЛАО «Ростелеком» Челябинский ОРТПЦ ООО «Фирма Интерсвязь» ГУ МЧС ЧО организации, эксплуатирующие ПОО	
37.	Проверка средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и контроля на опасных пунктах управления органов государственной власти и организации их хранения на территории Челябинской области	ежеквартально	ОГКУ «ЦГО» ГУ МЧС ЧО	
38.	Контрольные мероприятия по проверке функционирования системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»	ежеквартально	МОБ ЧО ТО ФОВИВ Минцифры ЧО Минздрав ЧО ОГКУ «ЦОБ-112 - Безопасный регион»	
II. Мероприятия, проводимые администрацией Снежинского городского округа Челябинской области				
1. Основные мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах				
39.	Учебно-методический сбор по подведению итогов деятельности Снежинского городского звена РСЧС и ГО в 2022 году и постановке задач на 2023 год (МБОУ СОШ 121).	март	Глава СГО, отдел ГЗ	
40.	Заседание комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Снежинска.	по отдельному плану	Председатель КЧС и ОПБ	
41.	Заседание эвакуационной комиссии города Снежинска.	ежеквартально по отдельному плану	Председатель эвакукомиссии	
42.	Заседание комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в военное время и в чрезвычайных ситуациях Снежинского городского округа.	ежеквартально	Председатель комиссии ПУФ	
43.	Заседание антитеррористической комиссии Снежинского городского округа.	ежеквартально по отдельному плану	Председатель антитеррористической комиссии	
44.	Ведение регистров подготовки (повышения квалификации) должностных лиц в области ГО и защиты от ЧС муниципального звена Челябинской территориальной подсистемы РСЧС.	в течение года	Отдел ГЗ, ЕДДС	
45.	Разработка и корректировка муниципальных правовых актов в области ГО и защиты от ЧС в соответствии с вносимыми изменениями в нормативные акты Российской Федерации и Челябинской области.	в течение года	Отдел ГЗ	
46.	Корректировка планирующих документов в области ГО и защиты от ЧС - План гражданской обороны и защиты населения Снежинского городского округа. - План действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера на территории Снежинского городского округа. - Паспорт безопасности Снежинского городского округа - План приведения в действие плана гражданской обороны Снежинского городского округа.	до 1 февраля	Глава СГО, отдел ГЗ	
47.	Содержание в целях гражданской обороны города Снежинска запасов материально-технических средств (резервов материальных ресурсов) и поддержание их в постоянной готовности к выдаче для ликвидации чрезвычайных ситуаций.	в течение года	Председатель КЧС и ОПБ, НО ГЗ	
48.	Контроль и проведение мероприятий по освежению и накоплению СИЗОД в организациях и органах местного самоуправления.	в течение года	Председатель КЧС и ОПБ, НО ГЗ	
49.	Организация работы по развитию системы ЕДДС Снежинского городского округа и системы вызова экстренных оперативных служб по единому номеру - 112 на территории Снежинского городского округа.	в течение года	Председатель КЧС и ОПБ, НО ГЗ, МБУ ПСС	
50.	Разработка плана мероприятий по охране жизни людей, предупреждению ЧС и ликвидации их последствий на водоемах ЗАТО Снежинск в 2024 году.	декабрь	Отдел ГЗ	
2. Мероприятия по подготовке органов управления, сил и средств ГО и РСЧС, должностных лиц, специалистов и населения				
а) подготовка органов управления, сил и средств ГО и РСЧС				
51.	Командно-штабная тренировка по теме: «Работа органов управления Челябинской областной подсистемы РСЧС и ГО, комиссий по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности при угрозе и возникновении ЧС природного характера (весенний паводок, лесной пожар)».	апрель, май	Председатель КЧС и ОПБ, отдел ГЗ, силы и средства Снежинского звена РСЧС	
52.	Участие во Всероссийской тренировке по выполнению мероприятий гражданской обороны и ликвидации крупномасштабных чрезвычайных ситуаций, с комплексным учением по теме: «Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, действие сил городского звена РСЧС в очагах поражения согласно предназначения»	октябрь	Председатель КЧС и ОПБ, отдел ГЗ, силы и средства Снежинского звена РСЧС	
53.	Тактико-специальное учение по теме: «Работа органов управления Снежинского городского звена РСЧС и ГО при угрозе и возникновении ЧС техногенного характера (авария на объектах ЖКХ - взрыв газа в жилом доме)».	сентябрь	Председатель КЧС и ОПБ, отдел ГЗ, силы и средства Снежинского звена РСЧС	
54.	Тактико-специальное учение по теме: «Работа органов управления Снежинского городского звена РСЧС и ГО при угрозе и возникновении ЧС техногенного характера (авария на объектах ЖКХ - утечка хлора на очистных сооружениях пл. 21)».	октябрь	Председатель КЧС и ОПБ, отдел ГЗ, силы и средства Снежинского звена РСЧС	
55.	Тренировки в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования: эвакуация сотрудников и учащихся в случае ЧС в «День защиты детей»	апрель - май август - сентябрь	Организации, СУ ФПС № 7 МЧС России, Управление образования г. Снежинска, отдел ГЗ	
56.	Пожарно-тактическое учение на объекте с массовым пребыванием людей (ПЦ «Клондайк»).	02 марта	Организации, СУ ФПС № 7 МЧС России	
57.	Пожарно-тактическое учение на объекте с массовым пребыванием людей (Общешите «Буревестник»).	21 июля	Организации, СУ ФПС № 7 МЧС России	
58.	Пожарно-тактическое учение на объекте с массовым пребыванием людей (Детская поликлиника).	27 октября	Организации, СУ ФПС № 7 МЧС России	
б) подготовка должностных лиц, специалистов и населения				
59.	Участие в проведении открытых уроков по основам безопасности жизнедеятельности в учебных заведениях Челябинской области: - к Всемирному дню Гражданской обороны - ко Дню пожарной охраны - ко Дню знаний - ко Дню гражданской обороны	01 марта 28 апреля 01 сентября 04 октября	СУ ФПС № 7, управление образования, отдел ГЗ	

60.	Участие в учебно-методическом сборе с уполномоченными в области гражданской обороны муниципальных образований Челябинской области и учебно-методическое занятие «День преподавателя» (Колейский городской округ)	апрель	Отдел ГЗ, курсы ГО	
61.	Участие в тематических обучающих семинарах (вебинарах) по гражданской обороне с руководителями (работниками) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны муниципальных образований, организаций, деятельность которых связана с деятельностью муниципальных образований или которые находятся в сфере их ведения и отнесены в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время	май декабрь	Отдел ГЗ, организации	
62.	Месячник безопасности на водных объектах Челябинской области	июль ноябрь	Глава СГО, отдел ГЗ, упр. образования, СУ ФПС № 7	
63.	Месячник безопасности детей на территории Челябинской области	сентябрь	Глава СГО, отдел ГЗ, упр. образования, СУ ФПС № 7	
64.	Месячник по гражданской обороне на территории Челябинской области	октябрь	Глава СГО, отдел ГЗ, упр. образования, СУ ФПС № 7	
65.	Участие в учебно-методическом сборе по вопросам организации подготовки населения муниципальных образований Челябинской области в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций (работниками) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций муниципальных образований Челябинской области (село Долгодеревенское, Сосновского муниципального района)	ноябрь	Отдел ГЗ	
66.	Подготовка (повышение квалификации) руководителей и должностных лиц ГОЧС в УМЦ ОГКУ «ЦГО» и на курсах ГО города Снежинска.	по отдельному плану	Отдел ГЗ	
67.	Рассмотрение на заседании КЧС и ОПБ г. Снежинска комплексного плана мероприятий по подготовке населения в области ГО и защиты от ЧС на 2023 год.	январь	Председатель КЧС и ОПБ,	
68.	Организация спасательных постов в местах организованного отдыха на территории ЗАТО г. Снежинск Челябинской области, проведение совместных рейдов и патрулирования.	по отдельному плану	Глава СГО, отдел ГЗ, упр. образования, СУ ФПС № 7	
69.	Организационно-методическое руководство и контроль за обучением работающего населения, личного состава формирований и служб.	в течение года	Глава СГО, отдел ГЗ, организации СГО	
70.	Организация обучения неработающего населения города Снежинска.	в течение года	Глава СГО, отдел ГЗ, УКП	
71.	Организация обучения работающего населения города Снежинска.	в течение года	Руководители организаций СГО	
72.	Обучение мерам пожарной безопасности населения города Снежинска.	по отдельному плану	Отдел ГЗ, СУ ФПС №7	
73.	Проведение вводного инструктажа по гражданской обороне, инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях с работниками организаций.	в течение года	Руководители организаций СГО	
74.	Разработка комплексного плана мероприятий по подготовке населения в области ГО и защиты от ЧС на 2023 год (утверждается решением КЧС и ОПБ Снежинского городского округа).	декабрь	Председатель КЧС и ОПБ, отдел ГЗ	
75.	Проведение учений и тренировок по вопросам ГО и защиты ЧС.	в течение года	Руководители организаций СГО	
76.	Проведение муниципальных соревнований «Школа безопасности», полевых лагерей «Юный спасатель», «Юный пожарный».	в течение года	Упр. образования, СУ ФПС № 7	
77.	Участие команды - победительницы муниципальных соревнований «Школа безопасности» в региональных соревнованиях «Школа безопасности», полевых лагерей «Юный спасатель», «Юный пожарный».	в течение года	Глава СГО, упр. образования № 7 МЧС России	
78.	Создание и развитие местного отделения Всероссийского детско-юношеского движения «Школа безопасности», специализированных классов в общеобразовательных организациях с профильным обучением по направлению «Юный спасатель», «Юный водник», «Юный пожарный».	в течение года	Упр. образования	
79.	Развитие и совершенствование учебно-материальной базы по ГО и защите от ЧС муниципального образования.	по отдельному плану	Руководители организаций СГО, отдел ГЗ	
80.	Участие в мероприятиях по контролю подготовки всех категорий населения специалистами ГУ МЧС России по Челябинской области.	в течение года	Отдел ГЗ	
в) выставочная деятельность, общественные, культурно-массовые, спортивные и другие мероприятия				
81.	Участие в областных смотрах-конкурсах: - «Лучший учитель года по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» - «Лучшие курсы гражданской обороны муниципальных образований Челябинской области» - «Лучший пункт временного размещения населения на территории Челябинской области» - на лучшее содержание, использование защитных сооружений гражданской обороны в муниципальных образованиях Челябинской области - «Лучшее нештатное аварийно-спасательное формирование и нештатное формирование по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне Челябинской области» - «Лучший орган местного самоуправления муниципального образования Челябинской области в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения субъектов Уральского Федерального округа» - конкурс профессионального мастера среди работников областного государственного учреждения «Противопожарная служба Челябинской области» на звание «Лучший по профессии» - «Лучшая ЕДДС муниципального образования Челябинской области» - «Лучший склад хранения имущества гражданской обороны и материального резерва для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» - «Лучшее подразделение областного государственного учреждения «Противопожарная служба Челябинской области» - «Лучшая добровольная пожарная команда» - «Лучший добровольный пожарный»	март-май март-июнь апрель - ноябрь апрель - ноябрь июль-октябрь август-ноябрь сентябрь сентябрь-октябрь ноябрь декабрь в течение года в течение года		
82.	Новогодняя ночь в городском парке.	31.12.2023	МБУ «ПКиО»	
83.	Городское массовое гуляние «Масленица».	март	МБУ «ПКиО»	
84.	Митинг и шествие трудовых коллективов, посвященные Празднику весны и труда.	1 мая	ПКиО, КО «Октябрь»	
85.	Городской Парад в рамках всероссийской патриотической акции «Бессмертный полк».	9 мая	площадь Победы, площадь Ленина	
86.	Праздничные мероприятия, посвященные Дню города Снежинска, Дню России.	11-12 июня	Стадион им.Гагарина, ПКиО	
87.	Городская патриотическая акция «100 зажженных сердец».	22 июня	Площадь Победы, УКИМП	
88.	Праздничные мероприятия, посвященные Дню молодежи.	июнь	ПКиО	
89.	Фестиваль самодельной песни «Листопад -2023».	август	Берег оз. Синара	
90.	Городской праздник, посвященный Дню знаний.	1 сентября	ПКиО, КО «Октябрь»	
91.	Концертная программа для горожан, посвященная Дню народного единства.	4 ноября	ПКиО	
3. Мероприятия по проверке готовности органов управления, сил и средств ГО и РСЧС Снежинского городского округа Челябинской области к действиям по предназначению				
92.	Техническая проверка готовности к задействованию региональной автоматизированной системы централизованного оповещения гражданской обороны Челябинской области (РАСЦГО ГО), муниципальных систем оповещения, комплексных систем экстренного оповещения населения (КСЭОН) муниципальных образований, локальных систем оповещения ПОО без включения оконечных устройств оповещения	25 января 22 февраля 29 марта 26 апреля 31 мая 28 июня 26 июля 30 августа 27 сентября 25 октября 29 ноября 27 декабря	Председатель КЧС и ОПБ, РФЯЦ-ВНИИТФ, АО «Трансэнерго», отдел ГЗ	
93.	Комплексная проверка готовности региональной автоматизированной системы централизованного оповещения гражданской обороны Челябинской области (РАСЦГО ГО), муниципальных систем оповещения, комплексных систем экстренного оповещения населения (КСЭОН) муниципальных образований, локальных систем оповещения ПОО с включением оконечных устройств оповещения	01 марта 04 октября	Председатель КЧС и ОПБ, РФЯЦ-ВНИИТФ, АО «Трансэнерго», отдел ГЗ	
94.	Проведение сверки учетных документов, имущества гражданской обороны и проверка организации его хранения.	ежеквартально	Комиссия, МБУ ПСС	
95.	Инвентаризация имущества ГО.	ноябрь	Комиссия, МБУ ПСС	
96.	Проверка технического состояния мест хранения и организации хранения имущества ГО резерва и имущества для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Снежинского городского округа.	ежеквартально	Комиссия, отдел ГЗ, МБУ ПСС	
97.	Проведение внезапных проверок МБУ ПСС и служб Снежинского городского звена РСЧС по выполнению мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.	по плану внезапных проверок	Председатель КЧС и ОПБ, отдел ГЗ	
98.	Проверка готовности СЭП и ПВР с практическим развертыванием.	по отдельному плану	Председатель КЧС и ОПБ, отдел ГЗ	
99.	Контрольные мероприятия по проверке функционирования системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» согласно Плана мероприятий по развитию и дальнейшему совершенствованию системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».	ежеквартально	Председатель КЧС и ОПБ, отдел ГЗ, МБУ ПСС	

Начальник отдела гражданской защиты администрации Снежинского городского округа

А.В.Карионов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 03.03.2023 № 288

О внесении изменения в муниципальную Программу «Доступная среда» на 2022 – 2024 годы

Руководствуясь Порядком разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе, утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.02.2022 № 251, на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную Программу «Доступная среда» на 2022 – 2024 гг. утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 01.02.2022 № 128.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа**

Муниципальная программа
«Доступная среда»
на 2022 – 2024 годы
2023

Паспорт
муниципальной Программы
«Доступная среда» на 2022 – 2024 годы

Наименование Программы	Муниципальная программа «Доступная среда» на 2022 – 2024 годы (далее – Программа)
Основания для разработки Программы	Распоряжение администрации Снежинского городского округа от 06.04.2021 № 102-р «О разработке муниципальной Программы «Доступная среда» на 2022 – 2024 годы»
Координатор Программы	Заместитель главы Снежинского городского округа
Разработчик Программы	Управление социальной защиты населения города Снежинска
Цели Программы	Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Снежинского городского округа
Задачи Программы:	– формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения (далее именуется – МГН) к приоритетным объектам социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры и услугам на территории Снежинского городского округа; – формирование условия для обеспечения приспособления жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов; – повышение уровня обеспеченности инвалидов, в том числе детей-инвалидов, средствами технической реабилитации
Сроки реализации Программы	2022 – 2024 годы

Проекты Программы	Не реализуются
Исполнители Программы:	– Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (далее – УСЗН г. Снежинска); – Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Снежинска» (далее – МУ «КСОС»); – Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (далее – УКИМЛП); – Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации города Снежинска» (далее – Управление образования); – Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (далее – МКУ «УГХ») МКУ «Служба заказчика по строительству и ремонту» (далее – МКУ «СЗСР»)
Объем и источники финансирования программы	Всего на период реализации Программы – 1 000 000,00 руб., в том числе: за счет средств местного бюджета – 1 000 000,00 руб.; 2022 год – 500 000,00 руб.; 2023 год – 500 000,00 руб.; 2024 год – 0,00 руб.
Индикаторы (показатели) реализации Программы:	– доля приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры на территории Снежинского городского округа, доступных для инвалидов и МГН в общем количестве объектов данных сфер, утвержденных Реестром объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других МГН; – доля объектов в дошкольных образовательных, общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования в которых созданы условия получения детьми-инвалидами качественного образования (от числа заявленных объектов); – охват инвалидов и других МГН при доставке к месту проведения культурно-спортивных мероприятий, путем предоставления специализированного оборудованного транспортного средства; – доля объектов (жилых помещений и общедомового имущества в многоквартирном доме) приспособленных с учетом потребности инвалидов (от числа обследованных объектов); – доля граждан, получивших средства реабилитации средствами реабилитации через Пункт проката, от общего количества обратившихся
Ожидаемые результаты реализации Программы:	– увеличение доли приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры на территории Снежинского городского округа, доступных для инвалидов и МГН в общем количестве объектов данных сфер, утвержденных Реестром объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других МГН к 2024 году – до 83 процентов; – увеличение доли объектов (жилых помещений и общедомового имущества в многоквартирном доме) в котором проживает инвалид приспособленных с учетом потребностей инвалида к 2022 году до 90 процентов (от числа обследованных объектов)

	– увеличение доли граждан, получивших технические средства реабилитации через Пункт проката до 96 процентов (от общего числа обратившихся)
Контроль за реализацией Программы в рамках своей компетенции осуществляют:	– координатор Программы; – Муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»; – управление экономики администрации г. Снежинска; – контрольно-счетная палата города Снежинска; – Собрание депутатов города Снежинска

1. Характеристика проблемы и необходимость решения ее программным методом

В 2012 году Российской Федерацией в соответствии с Федеральным законом от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов» ратифицирована Конвенция о правах инвалидов (далее именуется – Конвенция о правах инвалидов), утвердившая принципы, на которых должна строиться политика государства в отношении инвалидов.

Согласно Конвенции о правах инвалидов государства – участники должны принимать надлежащие меры для обеспечения инвалидам наравне с другими гражданами беспрепятственного доступа к физическому окружению (здания и сооружения, окружающие человека в повседневной жизни), транспорту, информации и связи, а также другим объектам и услугам, открытым или предоставляемым населению.

В соответствии с положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» одним из основных направлений государственной социальной политики, проводимой в Челябинской области в отношении инвалидов, является комплексная реабилитация инвалидов, направленная на устранение или возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности инвалидов с целью восстановления их социального статуса.

Приоритеты государственной политики на территории Снежинского городского округа определены нормативными документами Челябинской области, Стратегией социально-экономического развития на период до 2035 года, утвержденной решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 19.12.2019 № 122 «О внесении изменений в Стратегию социально-экономического развития Снежинского городского округа на период до 2035 года».

Цели и задачи муниципальной Программы соответствуют стратегической цели социально-экономического развития Снежинского городского округа до 2035 года в части улучшения качества жизни населения за счет создания комфортной городской среды.

По состоянию на 01.07.2021 численность инвалидов в Снежинском городском округе составляет 2 687 человек, что составляет 5 % от общей численности населения. На учете в УСЗН г. Снежинска состоит 160 детей-инвалидов.

В Снежинском городском округе сформирован реестр объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения (далее именуется – реестр), состоящий из 29 приоритетных объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры.

Создание доступной для инвалидов и других маломобильных групп населения (далее – МГН) среды жизнедеятельности является одной из основных проблем. В настоящее время доступность среды для инвалидов и других МГН на территории Снежинского городского округа находится на недостаточном уровне. Ограничены возможности беспрепятственного доступа к некоторым объектам социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, не всегда обеспечено приспособление жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребности инвалидов.

В настоящее время актами подтверждена необходимость приспособления жилых помещений и обще домового имущества в многоквартирном доме с учетом потребности инвалидов на 19 объектах.

Негативным фактором сдерживающим реализацию комплекса мероприятий по созданию безбарьерной среды для инвалидов и МГН является недостаточный объем финансирования. Недостаточно активно производится реконструкция объектов социальной инфраструктуры, жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме под условия жизнеобеспечения граждан с ограниченными возможностями.

Данный факт обуславливает необходимость разработки настоящей Программы, включив в нее мероприятия, направленные на повышение уровня доступности приоритетных объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и других МГН и приспособление жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребности инвалидов.

Одно из приоритетных направлений государственной политики создание условий для предоставления детям-инвалидам с учетом особенностей их психофизического развития равного доступа к качественному образованию в общеобразовательных и других образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования.

Необходимым условием реализации указанного направления является создание в обычном образовательном учреждении универсальной безбарьерной среды, позволяющей обеспечить получение детьми-инвалидами качественного образования.

В соответствии с Конвенцией о правах инвалидов необходимо укреплять и расширять комплексные и абилитационные услуги в

целях достижения инвалидами максимальной независимости.
 В системе социального обслуживания Снежинского городского округа реабилитационные (абилитационные) мероприятия в рамках оказания социальных услуг гражданам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе инвалидам (детям-инвалидам), осуществляются МУ «КЦСОН».

На базе МУ «КЦСОН» действует Пункт проката технических средств реабилитации.

Количество граждан получивших услуги Пункта проката 2019 год – 249 человек, 2020 год – 263 человек.

Существующие проблемы в сфере комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов:

– необходимость обновления и укрепления материально-технической базы Пункта проката.

Направления решения выявленных проблем:

– совершенствование нормативной правовой базы, определяющей требования к развитию системы взаимодействия органов всех уровней власти и социально ориентированных некоммерческих организаций в сфере реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов;

– укрепление материально-технической базы Пункта проката.

Реализация мероприятий Программы позволит комплексно подойти к решению проблем инвалидов и МГН по их социальной адаптации, по обеспечению беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, жилым помещениям и общему имуществу в многоквартирном доме, что в результате в значительной степени улучшит качество их жизни.

2. Основные цели и задачи Программы

Основной целью Программы является – повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Снежинского городского округа.

Достижение основной цели Программы обеспечивается за счет решения задач:

– формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других МГН к приоритетным объектам социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры и услугам на территории Снежинского городского округа;

– формирование условия для обеспечения приспособления жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребности инвалидов;

– повышение уровня обеспеченности инвалидов, в том числе детей-инвалидов, средствами технической реабилитации.

3. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование Программы осуществляется за счет средств областного и местного бюджетов.

Всего на период реализации программы объем финансирования составит – 1 000 000,00 руб.;

в том числе:

местный бюджет – 1 000 000,00 руб.;

2022 год – 500 000,00 руб.;

2023 год – 500 000,00 руб.;

2024 год – 0,00 руб.

4. Организация управления Программой

Координатором Программы является заместитель главы Снежинского городского округа.

Координатор Программы:

– осуществляет контроль за разработкой и реализацией Программы;

– вносит предложения по привлечению дополнительных источников финансирования мероприятий Программы;

– осуществляет контроль за результатами реализации Программы.

Разработчиком Программы является УСЗН г. Снежинска.

УСЗН г. Снежинска:

– определяет перечень мероприятий Программы и объем финансирования;

– определяет исполнителей Программы;

– готовит предложения о внесении изменений в действующую Программу;

– осуществляет текущую работу по координации деятельности исполнителей Программы;

– готовит и представляет в администрацию Снежинского городского округа по итогам года отчет о ходе реализации Программы до 1 марта года, следующего за отчетным.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется в соответствии с постановлением администрации Снежинского городского округа от 13.10.2015 № 1310 «Об утверждении Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных Программ».

Исполнителями мероприятий Программы являются:

– УСЗН г. Снежинска;

– МУ «КЦСОН»;

– УКИМП;

– Управление образования;

– МКУ «УГХ».

5. Ожидаемые результаты реализации Программы

В результате реализации мероприятий Программы ожидается:

– увеличение доли приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры на территории Снежинского городского округа, доступных для инвалидов и МГН в общем количестве объектов данных сфер, утвержденных

Реестром объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других МГН к 2024 году – до 83 процентов;

– увеличение доли объектов (жилых помещений и общедомового имущества в многоквартирном доме) в котором проживает инвалид приспособленных с учетом потребностей инвалида к 2022 году до 90 процентов (от числа обследованных объектов);

– увеличение доли граждан, получивших технические средства реабилитации через Пункт проката до 96 процентов (от общего числа обратившихся).

7. Индикаторы (показатели) реализации Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Единицы измерения	Отчетный год 2021	Значения индикаторов			ВСЕГО за период реализации
				2022 г.	2023 г.	2024 г.	
Задача 1 «Формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других МГН к приоритетным объектам социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры и услугам на территории Снежинского городского округа»							
1.	Доля приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры на территории Снежинского городского округа, доступных для инвалидов и МГН в общем количестве объектов данных сфер, утвержденных Реестром объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других МГН	процентов	83	83	83	83	83
2.	Доля объектов в дошкольных образовательных, общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования в которых созданы условия получения детьми-инвалидами качественного образования (от числа заявленных объектов)	процентов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Охват инвалидов и других МГН при доставке к месту проведения культурно-спортивных мероприятий путем предоставления специализированного оборудованного транспортного средства	человек	62	0	0	0	0

Задача 2 «Формирование условия для обеспечения приспособления жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребности инвалидов»							
4.	Доля объектов (жилых помещений и общедомового имущества в многоквартирном доме) приспособленных с учетом потребности инвалидов (от числа обследованных объектов)	процентов	0	15	90	90	90
Задача 3 «Повышение уровня обеспеченности инвалидов, в том числе детей-инвалидов, реабилитационными и абилитационными услугами»							
5.	Доля граждан, получивших технические средства реабилитации через пункты проката, от общего количества обратившихся граждан	процентов	95	95	96	96	96

1.2.	Создание в дошкольных образовательных, общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования условий для получения детьми-инвалидами качественного образования	0,00	0,00	0,00	0,00	Управление образования	№ 2	ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ ст.16.п.11; ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ ст.15
1.3.	Обеспечение доставки инвалидов и других МГН к месту проведения культурно-спортивных мероприятий путем предоставления специализированного оборудованного транспортного средства	МБ	0,00	0,00	0,00	УК и МП	№ 3	ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ ст.16.п.1 ч.1 п.11
Задача 2 «Формирование условия для обеспечения приспособления жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребности инвалидов»								
2.	Повышение уровня доступности приоритетных объектов, приспособление жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребности инвалидов	1000 000,00	500 000,00	500 000,00	0,00	МКУ «УГХ» МКУ «СЗСР»	№ 4	ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ ст.15
Задача 3 «Повышение уровня обеспеченности инвалидов, в том числе детей-инвалидов, реабилитационными и абилитационными услугами»								
3.	Формирование условий для развития системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов	0,00	0,00	0,00	0,00	УСЗН / МУ «КЦСОН»	№ 5	ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ ст. 19
ВСЕГО по программе:		1000 000,00	500 000,00	500 000,00	0,00			
в т.ч.:								
Об		0,00	0,00	0,00	0,00			
МБ		1 000 000,00	500 000,00	500 000,00	0,00			
ВСЕГО по бюджетополучателям:		1 000 000,00	500 000,00	500 000,00	0,00			
УСЗН		0,00	0,00	0,00	0,00			
МКУ УГХ		1 000 000,00	500 000,00	500 000,00	0,00			
Управление образования		0,00	0,00	0,00	0,00			
УК и МП		0,00	0,00	0,00	0,00			

Принятые сокращения: ОБ – областной бюджет, МБ - местный бюджет.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 06.03.2023 № 295

О признании утратившими силу постановлений администрации Снежинского городского округа

В связи с тем, что услуга прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком предусмотрена административным регламентом «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 08.12.2016 № 1705 (с изменениями от 26.01.2017 № 84, от 12.11.2018 № 1568, от 16.06.2022 № 922), услуга предоставления в аренду земельного участка предусмотрена административным регламентом «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 05.07.2017 № 888 (с изменениями от 03.12.2018 № 1722, от 09.01.2020 № 4, от 15.04.2020 № 454, от 16.06.2022 № 922), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать утратившими силу постановления администрации

Снежинского городского округа:

от 17.07.2012 № 908 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переоформлению юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду»;

– от 17.06.2013 № 830 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.07.2012 № 908 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по переоформлению юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду»;

– от 25.11.2015 № 1506 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.07.2012 № 908 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переоформлению юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду»;

– от 13.11.2018 № 1579 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.07.2012 № 908 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переоформлению юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа О.П.Фомину.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 03.03.2023 № 297

О создании муниципального опорного центра дополнительного образования детей Снежинского городского округа

Во исполнение распоряжения Правительства Челябинской области от 16.10.2020 № 827-рп «О мероприятиях по формированию современных управленческих решений и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в Челябинской области в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», распоряжения Правительства Челябинской области от 20.09.2022 № 901-рп «Об утверждении регионального плана мероприятий на 2022 – 2024 годы по реализации Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Создать муниципальный опорный центр дополнительного образования детей Снежинского городского округа (далее – МОЦ) в форме структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи имени В.М.Комарова» (далее – Дворец творчества).

Утвердить «Положение о муниципальном опорном центре дополнительного образования детей Снежинского городского округа» (Приложение 1).

Определить координатором МОЦ муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации города Снежинска» (далее – Управление образования).

Создать рабочую группу по развитию дополнительного образования при администрации Снежинского городского округа.

Утвердить состав рабочей группы по развитию дополнительного образования при администрации Снежинского городского округа (Приложение 2).

Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Положение о муниципальном опорном центре дополнительного образования детей Снежинского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о муниципальном опорном центре дополнительного образования детей определяет цель, задачи, функции, права и обязанности, порядок деятельности муниципального опорного центра дополнительного образования детей Снежинского городского округа (далее – МОЦ).

2. МОЦ создается на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи имени В.М.Комарова» (далее – Дворец творчества).

3. Создание структурного подразделения МОЦ во Дворце творчества не влечет за собой изменения типа учреждения, его организационно-правовой формы и подведомственности, определенных его Уставом.

4. Координатором МОЦ является МКУ «Управления образования администрации города Снежинска» (далее – Управление образования).

5. Деятельность МОЦ осуществляется во исполнение распоряжения Правительства Челябинской области от 16.10.2020 № 827-рп «О мероприятиях по формированию современных управленческих решений и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в Челябинской области в рамках федерального проекта «Успех

каждого ребенка» национального проекта «Образование», распоряжения Правительства Челябинской области от 20.09.2022 № 901-рп «Об утверждении регионального плана мероприятий на 2022 – 2024 годы по реализации Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года».

II. Цели и задачи деятельности муниципального опорного центра

6. Целью деятельности МОЦ является создание условий для обеспечения на территории Снежинского городского округа эффективной системы межведомственного взаимодействия в сфере дополнительного образования детей по реализации современных востребованных

дополнительных общеобразовательных программ различных направленностей, обеспечивающей достижение показателей развития системы дополнительного образования детей.

7. Задачи МОЦ:

осуществление организационной, информационной, методической, экспертно-консультационной поддержки участников системы взаимодействия в сфере дополнительного образования детей на территории Снежинского городского округа;

содействие в распространении лучших муниципальных практик реализации современных вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ различных направленностей для детей;

обеспечение содержательного наполнения муниципального сегмента общедоступного навигатора в системе дополнительного образования детей Челябинской области;

организационно-техническое и методическое сопровождение внедрения модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей;

создание организационно-методических условий, направленных на формирование кадрового потенциала в системе дополнительного образования детей;

формирование и распространение моделей сетевого взаимодействия при реализации общеобразовательных программ;

организационно-методическое, аналитическое сопровождение работы образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы;

создание условий для выявления, сопровождения и поддержки талантливых и одаренных детей;

создание условий по повышению доступности дополнительного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья;

обеспечение наполнения единого национального портала дополнительного образования детей лучшими практиками, методическими разработками.

III. Функции муниципального опорного центра

8. МОЦ выполняет функцию ресурсного обеспечения муниципальной системы дополнительного образования детей, координирует деятельность и оказывает методическую поддержку образовательным организациям, обеспечивающую реализацию дополнительных общеобразовательных программ различных направленностей (технической, естественнонаучной, художественной,

социально-гуманитарной, туристско-краеведческой, физкультурно- спортивной).

9. Содействует распространению в муниципальной системе дополнительного образования детей эффективных практик реализации современных вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ различных направленностей, в том числе с использованием дистанционных технологий, реализуемых на территории Снежинского городского округа.

10. Обеспечивает организационное и информационное сопровождение функционирования муниципальной системы дополнительного образования детей.

11. Способствует развитию сетевых форм взаимодействия при реализации дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях дополнительного образования, расположенных на территории Снежинского городского округа.

12. Содействует проведению «сезонных школ», профильных смен по различным направленностям дополнительного образования детей, в том числе в разработке и реализации программ для организации летнего отдыха детей.

13. Обеспечивает реализацию мероприятий по информированию и просвещению родителей (законных представителей) обучающихся в области дополнительного образования детей.

14. Обеспечивает информационное сопровождение мероприятий для детей и молодежи в Снежинском городском округе, в том числе:

формирует медиаплан и проводит мероприятия по освещению деятельности МОЦ;

обеспечивает ведение публичного перечня мероприятий для детей и молодежи в Снежинском городском округе;

формирует позитивный имидж системы дополнительного образования детей, в том числе с использованием ресурсов социальной рекламы;

обеспечивает вовлечение детей в муниципальные конкурсные и иные мероприятия.

IV. Организационная структура и управление муниципального опорного центра

15. Общая координация и контроль деятельности МОЦ осуществляется Управлением образования, руководителем МОЦ, директором Дворца творчества.

16. Деятельность МОЦ осуществляется в соответствии с Уставом Дворца творчества, Положением о МОЦ, планом работы, согласованным с Управлением образования и Региональным модельным центром дополнительного образования детей Челябинской области (далее – РМЦ).

17. В структуре МОЦ могут создаваться отделы, временные творческие группы, службы и проектные офисы для решения конкретных оперативных задач.

V. Права и обязанности муниципального опорного центра

18. МОЦ имеет право:

вносить предложения, направленные на развитие муниципальной системы дополнительного образования детей, в органы исполнительной власти, управление образования администрации города, образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы;

запрашивать у участников образовательных отношений в сфере дополнительного образования детей любую информацию, необходимую для обеспечения согласованного развития муниципальной системы дополнительного образования детей;

взаимодействовать с различными органами, государственными и общественными организациями, пилотными площадками, базовыми организациями дополнительного образования, социально-ориентированными некоммерческими организациями, индивидуальными предпринимателями, иными структурами:

по стратегическим вопросам реализации целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей;

по вопросам повышения профессионального уровня руководящих и педагогических кадров муниципальной системы дополнительного образования детей;

по вопросам ресурсного обеспечения муниципальной системы дополнительного образования детей;

по вопросам повышения доступности и качества дополнительного образования детей.

19. МОЦ осуществляет подготовку отчета о реализации плана своей работы и предоставляет оперативную информацию по направлениям своей деятельности в РМЦ, управление образования администрации города.

20. МОЦ обязан:

соблюдать законодательство Российской Федерации, Челябинской области и правовых актов муниципального образования;

своевременно выполнять задачи, указанные в разделе II настоящего Положения.

VI. Финансовое обеспечение деятельности муниципального опорного центра

21. Финансовое обеспечение деятельности муниципального опорного центра осуществляется из средств бюджета Снежинского городского округа.

22. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания на функционирование МОЦ рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ.

23. Материально-техническое обеспечение деятельности МОЦ осуществляется за счет средств бюджета Снежинского городского округа.

VII. Мониторинг деятельности муниципального опорного центра

24. МОЦ ежегодно представляет в Управление образования и РМЦ отчет по внедрению целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей в соответствии с контрольными сроками.

25. МОЦ ежегодно не позднее 15 сентября текущего года проводит анализ доступности дополнительного образования детей в Снежинском городском округе и приоритетных направлений развития дополнительного образования детей в соответствии с социально-экономическими потребностями Снежинского городского округа, а также потребностями для различных категорий детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

26. Мониторинг результатов реализации мероприятий МОЦ организуется путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и иной информации о результатах реализации мероприятий и оценке достигнутых результатов, полученной от образовательных организаций, реализующих дополнительные

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 01. 03. 2023 № 269 О внесении изменения в Схему размещения НТО	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 01. 03. 2023 № 273 Об утверждении административного регламента	3
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 01. 03. 2023 № 274 Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению	20
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 03. 03. 2023 № 284 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги	20
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 03. 03. 2023 № 285 О мерах по обеспечению пропуска паводковых вод на территории Снежинского городского округа в 2023 году	31
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 03. 03. 2023 № 287 Об утверждении Плана	32
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 03. 03. 2023 № 288	35
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 06. 03. 2023 № 295	37
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 03. 03. 2023 № 297 О создании муниципального опорного центра дополнительного образования детей Снежинского городского округа	37

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.

Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.

Главный редактор А. Г. Ремезов. № 10 (783) 9 МАРТА 2023 г. Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru>.

Время и дата подписания в печать по графику — 12–00 9 МАРТА 2023 г., фактически — 12–00 9 МАРТА 2023 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно. Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (35146) 92474, 36146.

Типография ООО "ФИРМА" **БОНУМ**, г. Снежинск, б. Циолковского, 7 а.