Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска

№ 39 (258) • ОКТЯБРЬ • 2013

16.10.2013 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрания депутатов и администрации города Снежинска

Интернет-версия: http://www.snzadm.ru/

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации Снежинского городского округа

от 14 октября 2013 года № 430-р
Об утверждении графика проведения процедур по передаче в концессию объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, находящихся в муниципальной собственности 1

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 10 октября 2013 № 1499
О мероприятиях по организации управления многоквартирным домом 2

от 10 октября 2013 № 1501
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Диагностика развития детей в возрасте от 2 до 12 лет с целью выявления недостатков в их физическом и (или) психическом развитии, рекомендация родителям (законным представителям) программ и условий воспитания и обучения ребенка, консультирование родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательных учреждений по вопросам оказания коррекционно-педагогической помощи детям на территории Снежинского городского округа» 2

от 10 октября 2013 № 1502
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» 5

от 10 октября 2013 № 1503
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в МОУДОД «Дворец творчества детей и молодежи» 7

от 11 октября 2013 № 1513
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Снежинского городского округа» 10

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

ОАО «Трансэнерго» 12

МКУ «СЗСР»
Извещение о проведении общественных обсуждений по оценке воздействий на окружающую среду, в связи со строительством Жилого дома №5 в 19 микрорайоне г. Снежинска. 12

РАСПОРЯЖЕНИЕ
администрации Снежинского городского округа
от 14 октября 2013 года № 430-р

Об утверждении графика проведения процедур по передаче в концессию объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, находящихся в муниципальной собственности

В целях исполнения пункта 3 Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации от 31 мая 2013 года № Пр-1479, руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить график проведения процедур по передаче в концессию объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, находящихся в собственности муниципального образования «Город Снежинск», согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа И.И. Сапрыкина.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
Снежинского городского округа
от 14 октября 2013 года № 430-р

График
проведения конкурсных процедур по передаче в концессию объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, находящихся в собственности муниципального образования «Город Снежинск»

№ п/п	Наименование процедуры	Ответственный	Срок исполнения
1. Конкурсные процедуры по передаче в концессию объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, закрепленных на праве хозяйственного ведения за МП «Энергетик»			
1.1.	Решение о заключении концессионного соглашения, принимаемое на основании решения о согласовании предложений об условиях конкурса на право заключения концессионного соглашения	Администрация города Снежинска	до 20.07.2014
1.2.	Сообщение о проведении конкурса	Конкурсная комиссия	до 01.08.2014
1.3.	Предварительный отбор участников и допуск заявителей к конкурсу	Конкурсная комиссия	до 15.09.2014
1.4.	Срок представления конкурсных предложений	Участники конкурса	до 15.12.2014
1.5.	Сообщение о результатах проведения конкурса	Конкурсная комиссия	до 20.01.2015
2. Конкурсные процедуры по передаче в концессию объектов теплоснабжения			
2.1.	Решение о заключении концессионного соглашения, принимаемое на основании решения о согласовании предложений об условиях конкурса на право заключения концессионного соглашения	Администрация города Снежинска	до 15.07.2014
2.2.	Сообщение о проведении конкурса	Конкурсная комиссия	до 23.07.2014
2.3.	Предварительный отбор участников и допуск заявителей к конкурсу	Конкурсная комиссия	до 05.09.2014
2.4.	Срок представления конкурсных предложений	Участники конкурса	до 08.12.2014
2.5.	Сообщение о результатах проведения конкурса	Конкурсная комиссия	до 01.01.2015
3. Конкурсные процедуры по передаче в концессию объектов водоснабжения и водоотведения			
3.1.	Решение о заключении концессионного соглашения, принимаемое на основании решения о согласовании предложений об условиях конкурса на право заключения концессионного соглашения	Администрация города Снежинска	до 15.07.2015
3.2.	Сообщение о проведении конкурса	Конкурсная комиссия	до 23.07.2015
3.3.	Предварительный отбор участников и допуск заявителей к конкурсу	Конкурсная комиссия	до 05.09.2015
3.4.	Срок представления конкурсных предложений	Участники конкурса	до 08.12.2015
3.5.	Сообщение о результатах проведения конкурса	Конкурсная комиссия	до 01.01.2016

Администрация Снежинского городского округа постановление от 10 октября 2013 № 1499

О мероприятиях по организации управления многоквартирным домом

В целях организации управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: г. Снежинск, ул. Бажова, д.8, все помещения в котором находятся в собственности муниципального образования «Город Снежинск», в соответствии с ч. 1 ст. 163 ЖК РФ и руководствуясь ст. 40 Устава муниципального образования «Города Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (Кретов С.Г.) осуществить необходимые мероприятия по заключению договора управления многоквартирным жилым домом, расположенным по адресу: г. Снежинск, ул. Бажова, д. 8, в соответствие с приложением к настоящему постановлению, с открытым акционерным обществом «Сервис» с 26.09.2013 г. по 26.09.2018 г.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановлением оставляю за собой.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 10 октября 2013 № 1499

№ п/п	Улица	Дом	Год постройки	Этажность	Тип здания	Кол-во квартир	Общая площадь дома, кв.м	Площадь жилых помещений (кв.м)	Площадь нежилых помещений (кв.м)	Площадь общих помещений	Площадь земельного участка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Бажова	8	2013	2	блочный	20	911,4	490,9	нет	231,2	нет

Администрация Снежинского городского округа постановление от 10 октября 2013 № 1501

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Диагностика развития детей в возрасте от 2 до 12 лет с целью выявления недостатков в их физическом и (или) психическом развитии, рекомендация родителям (законным представителям) программ и условий воспитания и обучения ребенка, консультирование родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательных учреждений по вопросам оказания коррекционно-педагогической помощи детям на территории Снежинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 41 муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Диагностика развития детей в возрасте от 2 до 12 лет с целью выявления недостатков в их физическом и (или) психическом развитии, рекомендация родителям (законным представителям) программ и условий воспитания и обучения ребенка, консультирование родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательных учреждений по вопросам оказания коррекционно-педагогической помощи детям на территории Снежинского городского округа».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа С.В. Кириллова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 10. 10. 2013 № 1501

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Диагностика развития детей в возрасте от 2 до 12 лет с целью выявления недостатков в их физическом и (или) психическом развитии, рекомендация родителям (законным представителям) программ и условий воспитания и обучения ребенка, консультирование родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательных учреждений по вопросам оказания коррекционно-педагогической помощи детям на территории Снежинского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее — административный регламент), являются отношения, возникающие между юридическими лицами (муниципальными образовательными учреждениями), родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей и администрацией города Снежинска, связанные с предоставлением администрацией города Снежинска муниципальной услуги по диагностике развития детей в возрасте от 2 до 12 лет с целью выявления недостатков в их физическом и (или) психическом развитии, рекомендации родителям (законным представителям) программ и условий воспитания и обучения ребенка, консультированию родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательных учреждений по вопросам оказания коррекционно-педагогической помощи детям на территории Снежинского городского округа (далее — муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее — заявители).

2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.2. От имени заявителя с запросом может обратиться законный представитель заявителя.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

3.1.1. От имени администрации города Снежинска предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет Управление образования через создаваемую ежегодно его приказом психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПК).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации:

1) о выявленных недостатках в физическом и (или) психическом развитии ребенка и условиях их коррекции (компенсации);

2) о муниципальных общеобразовательных учреждениях города Снежинска, в которых реализуются образовательные программы специального (коррекционного) образования и имеются соответствующие условия воспитания и обучения ребенка;

3) о порядке зачисления в муниципальные общеобразовательные учреждения города Снежинска, в которых реализуются образовательные программы специального (коррекционного) образования и имеются соответствующие условия воспитания и обучения ребенка;

4) по иным вопросам оказания коррекционно-педагогической помощи детям на территории Снежинского городского округа.

3.2.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю запрашиваемой информации в форме коллегиального заключения.

3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении образования.

3.3.2. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 45 минут.

3.3.3. Предельный срок ожидания в очереди для получения при подаче заявления или получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.3.4. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

3.3.5. Предельный срок ожидания в очереди на обследование ребенка составляет 15 минут.

3.3.6. Срок регистрации запроса заявителя в Управлении образования составляет не более 2 дней со дня его поступления.

3.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации;

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

— приказом МОиН РФ от 24.03.2009 № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

— настоящим административным регламентом.

3.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление образования заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре — подлиннике и документы в соответствии с перечнем согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре — подлиннике.

3.5.2. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

1) текст запроса написан разборчиво от руки (не карандашом) или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения, место жительства, какое учреждение и какую возрастную группу посещает, в каком учреждении и классе учится, суть проблемы (затруднения в усвоении программы, нарушения в развитии);

4) в запросе отсутствуют исправления.

3.5.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем при личном обращении в Управление образования, либо направляется по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. Родитель (законный представитель) ребенка в дополнение к запросу оформляет согласие на обработку персональных данных и обследование ребенка специалистами ПМПК согласно приложению 3 и согласие на передачу персональных данных согласно приложению 4.

3.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

1) если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Управления образования;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента;

3) представление документов, не отвечающих требованиям пункта 3.5.2 настоящего административного регламента;

4) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие установленного образца на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

5) федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлено ограничение доступа к информации.

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

3.7.1. Здание, в котором расположена ПМПК, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.7.2. Центральный вход в помещения ПМПК должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании ПМПК и графике работы ПМПК.

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

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

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

3.7.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

3.7.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

3.7.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) сведения об оплате за предоставление муниципальной услуги;

5) блок-схема административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

6) извлечения из настоящего административного регламента.

3.7.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

3.7.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

3) графика приема.

3.7.12. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

3.7.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

3.7.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

3.7.16. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.8.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Управлении образования при личном или письменном обращении по адресу: город Снежинск, улица Ленина, 26;

2) по электронной почте: snezh@edu.snz.ru;

3) по телефонам: 8 (35146) 32789 или 8 (35146) 25888;

4) в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте: htt://edusnz.veqa-int.ru/;

5) на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8.3. Должностное лицо (специалист) Управления образования осуществляет прием запросов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, без предварительной записи в соответствии со следующим графиком:

понедельник — пятница с 8.30 до 12.00

с 13.00 до 17.00

3.8.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

3.8.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Управления образования, организующими предоставление муниципальной услуги, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

3.8.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) время и порядок приема запросов о предоставлении муниципальной услуги;

2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

3) порядок обжалования действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.8.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления образования подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления образования, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

3.8.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

3.8.11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление образования, либо посредством телефонной связи или электронной почты.

Для получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ему сообщается дата и номер полученного при подаче заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на какой стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение запроса.

3.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

3.9.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Управление образования по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах администрации города Снежинска и Управления образования;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Административные процедуры

4.1. Последовательность административных процедур.

4.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация запроса;

2) составление графика приема детей на ПМПК;

3) доведение до сведения заявителя информации о дате, месте и времени предоставления муниципальной услуги;

4) обследование ребенка и оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения ПМПК;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация запроса.

4.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя в Управление образования, либо поступление запроса в Управление образования по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронную почту.

4.2.2. При поступлении запроса должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным подразделом 2.5 настоящего административного регламента;

3) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить запрос;

4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса предложенным заявителем способом.

4.2.3. Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированный запрос назначенному приказом Управления образования председателю ПМПК, который рассматривает его и определяет срок исполнения запроса.

4.2.4. Результатом данной административной процедуры является получение председателем ПМПК зарегистрированного Управлением образования запроса.

4.2.5. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

4.3. Составление графика приема детей на ПМПК.

4.3.1. Основанием для начала процедуры составления графика приема детей на ПМПК с целью предоставления муниципальной услуги является наличие у председателя ПМПК запросов заявителя (заявителей) на обследование не менее 5 детей.

4.3.2. При составлении графика приема детей на ПМПК председатель ПМПК:

1) устанавливает дату, место и время приема каждого ребенка;

2) согласовывает составленный график с должностным лицом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

4.3.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие согласованного графика приема детей на ПМПК.

4.4. Доведение до сведения заявителя и членов ПМПК информации о дате, месте, времени и условиях предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Председатель ПМПК:

1) оповещает заявителя об установленной дате, месте, времени и условиях предоставления муниципальной услуги;

2) оповещает членов ПМПК об установленной дате, месте и времени работы ПМПК.

4.4.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие отметки в журнале предварительной записи об извещении заявителя: фамилия, имя и отчество принявшего информацию лица, дата оповещения.

4.5. Обследование ребенка на ПМПК и оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения ПМПК.

4.5.1. Председатель ПМПК проводит заседание ПМПК, на котором члены ПМПК осуществляют в соответствии с графиком приема индивидуальное комплексное психолого-медико-педагогическое обследование ребенка в присутствии хотя бы одного из родителей (законных представителей), ход и результаты которого фиксируются в протоколе ПМПК, состоящем из отдельных заключений всех специалистов ПМПК по установленным МОиН Челябинской области формам.

4.5.2. Непосредственно после обследования ребенка председатель ПМПК организует в отсутствие родителей (законных представителей) обсуждение результатов обследования, в ходе которого формулируется и оформляется коллегиальное заключение. Родители (законные представители) ожидают результатов обсуждения в местах для ожидания.

4.5.3. После оформления коллегиального заключения председатель ПМПК в присутствии членов ПМПК подробно информирует родителей (законных представителей) о результатах обследования ребенка, рекомендациях ПМПК по преодолению выявленных нарушений в его физическом и (или) психическом развитии.

4.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие подписанного всеми членами ПМПК, участвовавшими в обследовании ребенка, протокола ПМПК и коллегиального заключения, которое регистрируется в журнале учета выданных коллегиальных заключений.

4.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание

всеми членами ПМПК коллегиального заключения.

4.6.2. Председатель ПМПК выдает под подпись на руки родителям (законным представителям) коллегиальное заключение.

4.6.3. Результатом административной процедуры является выдача на руки родителям (законным представителям) коллегиального

заключения, о чем свидетельствует подпись родителей (законных представителей) в журнале учета выданных коллегиальных заключений.

4.7. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.7.1. Начальник Управления образования осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.7.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования или уполномоченными им лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных правовых актов города Снежинска, а также положений настоящего административного регламента.

4.7.3. Начальник Управления образования или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления образования.

4.7.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации города Снежинска и Управления образования либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.7.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7.6. Должностные лица Управления образования несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в установленном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Управления образования, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

1) действия (бездействие) или решения должностных лиц Управления образования — заместителю начальника Управления образования;

2) действия (бездействие) или решения заместителя начальника Управления образования — начальнику Управления образования;

3) действия (бездействие) или решения начальника Управления образования — администрации города Снежинска.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица должна содержать:

1) должность лица, которому подается жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

3) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают, по мнению заявителя, его права или законные интересы;

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

5) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Управление образования жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не указаны, то ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, рассматривающее жалобу (п. 5.3 административного регламента), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то должностное лицо, рассматривающее жалобу (п. 5.3 административного регламента), принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законных интересов заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц Управления образования не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Диагностика развития детей в возрасте от 2 до 12 лет с целью выявления недостатков в их физическом и (или) психическом развитии, рекомендация родителям (законным представителям) программ и условий воспитания и обучения ребенка, консультирование родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательных учреждений по вопросам оказания коррекционно-педагогической помощи детям на территории Снежинского городского округа»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

В Управление образования
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(адрес места жительства)
_____
(телефон)

Заявление

Прошу предоставить мне муниципальную услугу по диагностике развития моего ребенка (подопечного) с целью выявления недостатков в его (её) физическом и (или) психическом развитии, оказанию рекомендаций по программам и условиям воспитания и обучения ребенка, консультированию по вопросам оказания коррекционно-педагогической помощи.

О дате, месте и времени приема на ПМПК прошу проинформировать меня _____
_____
(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

«____»_____20___ г. Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____*
_____*
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (Подпись) _____

** Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя в Управление образования.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Диагностика развития детей в возрасте от 2 до 12 лет с целью выявления недостатков в их физическом и (или) психическом развитии, рекомендация родителям (законным представителям) программ и условий воспитания и обучения ребенка, консультирование родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательных учреждений по вопросам оказания коррекционно-педагогической помощи детям на территории Снежинского городского округа»

Перечень документов, предоставляемых родителем (законным представителем) на ПМПК

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Амбулаторная карта из детской поликлиники.
3. Выписка врача-педиатра из амбулаторной карты, содержащая заключения врачей-специалистов (отоларинголог, офтальмолог, детский психиатр или невропатолог/психоневролог) по результатам осмотра ребенка в текущем году, заверенная подписью и печатью руководителя детской поликлиники или его заместителя.
4. Педагогическая характеристика, заверенная подписью и печатью руководителя образовательного учреждения.
5. Рабочие тетради по математике и русскому языку, рисунки.
6. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий родство (законность представления интересов ребенка).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Диагностика развития детей в возрасте от 2 до 12 лет с целью выявления недостатков в их физическом и (или) психическом развитии, рекомендация родителям (законным представителям) программ и условий воспитания и обучения ребенка, консультирование родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательных учреждений по вопросам оказания коррекционно-педагогической помощи детям на территории Снежинского городского округа»

Согласие на обработку персональных данных и обследование ребенка специалистами психолого-медико-педагогической комиссии

Психолого–медико-педагогическая комиссия (далее — ПМПК)
Адрес ПМПК: 456770 г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 34, каб. 16. Телефон 32105

_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) субъекта персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:
1. Ф.И.О., возраст, уровень образования, место работы и должность родителей (законных представителей) _____
2. Фамилия, имя, отчество моего несовершеннолетнего ребенка _____
_____
3. Дата рождения ребенка _____
4. Адрес проживания:
4.1. Зарегистрированный_____
4.2. Фактический_____
5. Контактный телефон для осуществления связи в случае необходимости_____
6. Образовательное учреждение, посещаемое ребенком (с указанием возрастной группы, класса):
_____
7. Педагогическая характеристика из образовательного учреждения
8. Заключение учителя-логопеда образовательного учреждения
9. Заключение педагога-психолога образовательного учреждения
10. Медицинская карта из образовательного учреждения
11. Амбулаторная карта (ф.112-у) из ФГУЗ ЦМСЧ-15 ФМБА России

для внесения в протокол обследования ПМПК и изучения специалистами ПМПК данных, содержащихся в вышеупомянутых документах.

Даю свое согласие на обследование ребенка специалистами психолого-медико-педагогической комиссии.
Состав ПМПК и цели обследования моего ребенка мне известны.

Дата_____ Подпись _____

Персональные данные вносятся ручным способом в протокол ПМПК и в коллегиальное заключение.
В случае неправомерного использования предоставленных данных заявление может быть отозвано письменно родителями (законными представителями).

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Диагностика развития детей в возрасте от 2 до 12 лет с целью выявления недостатков в их физическом и (или) психическом развитии, рекомендация родителям (законным представителям) программ и условий воспитания и обучения ребенка, консультирование родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательных учреждений по вопросам оказания коррекционно-педагогической помощи детям на территории Снежинского городского округа»

Согласие на передачу персональных данных

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации города Снежинска» город Снежинск, ул. Ленина, д. 26, тел. (35146)25888

_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) субъекта персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю свое согласие на передачу в МБДОУ компенсирующего вида/комбинированного вида (в соответствии с рекомендацией ПМПК и по направлению отдела дошкольного образования Управления образования) протокола обследования моего несовершеннолетнего ребенка _____
_____
психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК) от _____
для дальнейшей работы специалистов МБДОУ компенсирующего/комбинированного вида в случае приема/перевода с моего согласия моего ребенка в названное учреждение.

Перечень действий с персональными данными, содержащимися в протоколе обследования ПМПК: данные изучаются и учитываются педагогическими работниками МБДОУ при планировании и осуществлении коррекционной работы с ребенком.

Дата_____ Подпись _____

В случае неправомерного использования предоставленных данных заявление может быть отозвано письменно родителями (законными представителями).

Согласие на передачу персональных данных

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации города Снежинска» город Снежинск, ул. Ленина, д. 26, тел. (35146)25888

_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) субъекта персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю свое согласие на передачу в МС (К)ОУ VII вида/VIII вида (в соответствии с рекомендацией) протокола обследования моего несовершеннолетнего ребенка _____
_____
психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК) от _____
для дальнейшей работы специалистов МС (К)ОУ VII вида/VIII вида в случае приема/перевода с моего согласия моего ребенка в названное учреждение.

Перечень действий с персональными данными, содержащимися в протоколе обследования ПМПК: данные изучаются и учитываются педагогическими работниками МС (К)ОУ при планировании и осуществлении учебной и коррекционной работы с ребенком.

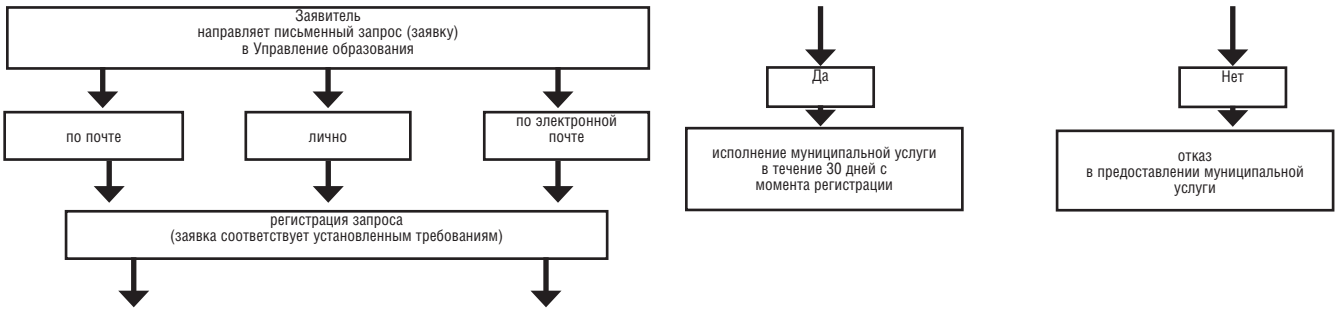
Дата_____ Подпись _____

В случае неправомерного использования предоставленных данных заявление может быть отозвано письменно родителями (законными представителями).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Диагностика развития детей в возрасте от 2 до 12 лет с целью выявления недостатков в их физическом и (или) психическом развитии, рекомендация родителям (законным представителям) программ и условий воспитания и обучения ребенка, консультирование родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательных учреждений по вопросам оказания коррекционно-педагогической помощи детям на территории Снежинского городского округа»

Блок-схема

описания административного процесса
по предоставлению услуги по диагностике развития детей в возрасте от 2 до 12 лет с целью выявления недостатков в их физическом и (или) психическом развитии, рекомендации родителям (законным представителям) программ и условий воспитания и обучения ребенка, консультированию родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательных учреждений по вопросам оказания коррекционно-педагогической помощи детям на территории Снежинского городского округа



Администрация Снежинского городского округа постановление от 10 октября 2013 № 1502

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 41 муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа С. В. Кириллова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 10 октября 2013 № 1502

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее — административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрацией города Снежинска, связанные с предоставлением администрацией города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Снежинского городского округа (далее — муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, юридические лица (далее — заявители).

1.4. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется предварительное обращение в иные ведомства и организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Органы, отвечающие за организацию предоставления муниципальной услуги и органы, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги — Управление образования.

2.3.2. Образовательные учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу,— муниципальные общеобразовательные учреждения и муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования независимо от форм собственности (далее — Учреждения) в соответствии с приложением 1 к административному регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов, либо получение заявителями консультаций и разъяснений, а также письменных ответов об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждений.

2.4.2. В случае, если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Учреждения, результатом муниципальной услуги является выдача заявителю письменного (устного) отказа в предоставлении информации.

2.5. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является:

а) при публичном информировании — наличие (размещение) в средствах массовой информации публикаций (статей, заметок), наличие (размещение) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на официальном сайте и информационных стендах Учреждения;

б) при письменном запросе (в том числе, переданном по электронным каналам связи) — письменный ответ с указанием в нем необходимой информации;

в) при личном запросе — выдача заявителю запрашиваемой информации.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.6.2. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Учреждении.

2.6.3. Предельная продолжительность приема заявителя специалистом при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.6.4. Предельный срок ожидания в очереди для получения при подаче заявления или получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.6.5. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.6.6. Предельный срок ожидания в очереди на прием к директору Учреждения составляет 30 минут.

2.6.7. Срок регистрации запроса заявителя в Учреждении составляет не более 1 дня со дня его поступления.

2.6.8. Устные консультации и разъяснения даются в день обращения заявителя.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации;

— Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

— Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300–1 «О защите прав потребителей»;

— распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

— Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Челябинской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами;

— настоящим административным регламентом.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение запрос по форме согласно приложению 2 к административному регламенту в одном экземпляре — подлиннике.

Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

— текст запроса написан разборчиво от руки (не карандашом) или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

— фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

— в запросе отсутствуют исправления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем при личном обращении в Учреждение либо направляется по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

в случае если услуга предоставляется в форме устных консультаций и разъяснений:

— заявитель использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членам его семьи;

в случае если услуга предоставляется в письменной форме:

— в обращении заявителя отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (а в случае, когда обращение поступило в форме электронного документа,— адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

— в обращении обжалуется судебное решение;

— в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

— текст обращения не поддается прочтению;

— в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

2.10. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, графики работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к административному регламенту.

2.10.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

— в устной форме лично непосредственно в Учреждение либо по телефону;

— в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты Учреждения;

— через официальные Интернет-сайты Учреждений;

— через официальный портал государственных услуг Челябинской области: pgu.pravmin74.ru.

2.10.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

— достоверность предоставляемой информации;

— четкость в изложении информации;

— полнота информации;

— наглядность форм предоставляемой информации;

— удобство и доступность получения информации;

— оперативность предоставления информации.

2.10.4. Информирование заявителей организуется в следующих формах:

— индивидуальное информирование;

— публичное информирование.

2.10.5. Информирование проводится в виде:

— устного информирования;

— письменного информирования.

2.10.6. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками Учреждений при обращении заявителей за информацией:

— при личном обращении;

— по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы. При отсутствии данного специалиста, невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другого специалиста, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществля-

ющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждений, Управления образования.

2.10.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Учреждения осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде почтовым отправлением или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.10.8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее — СМИ).

2.10.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальных Интернет-сайтах Учреждений, путем использования информационных стендов, размещенных в Учреждениях.

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

2.11.1. Здание, в котором располагаются специалисты, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

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

2.11.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

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

2.11.6. Места для ожидания оборудуются стульями либо кресельными секциями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

2.11.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

— почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Учреждения, адрес официального Интернет-сайта Учреждения и портала государственных услуг Челябинской области;

— сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

— информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

— образец заполнения формы заявления;

— другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

2.11.9. Непосредственный прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, осуществляющих прием.

2.11.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинета;

— фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

— графика приема.

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

2.11.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно осуществляется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.13. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.14. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

— информированность — наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

— комфортность предоставления муниципальной услуги — наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента;

— соблюдение графика (режима) работы Учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

— отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

— соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом;

— отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность).

3. Административные процедуры

3.1. Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

— предоставление заявителям информации посредством размещения ее в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений;

— предоставление заявителям устных консультаций и разъяснений;

— рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа.

3.2. Размещение информации в сети Интернет, на информационных стендах.

3.2.1. На web-страницах Учреждений, в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Учреждений размещается следующая информация:

а) расписание занятий;

б) список предметных, элективных курсов, реализуемых в Учреждении;

в) годовой календарный учебный график, утвержденный директором Учреждения и включающий в себя:

— продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования;

— начало и завершение учебного года для первых, девятых, одиннадцатых (двенадцатых) классов, для вторых–восьмых, десятых классов;

— сроки и продолжительность каникул в течение учебного года;

— сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся;

— сроки проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;

— режим работы Учреждения (продолжительность учебной недели, сменность занятий, продолжительность перемен и уроков, расписание звонков);

— перечень традиционных общешкольных мероприятий на учебный год;

г) информация о сайте федерального государственного образовательного стандарта в сети Интернет http://standart.edu.ru/;

д) ключевые особенности федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

е) направления внеурочной деятельности, расписание «Организация внеурочной деятельности».

3.2.2. Дополнительно к информации, указанной в пункте 3.2.1 настоящего регламента, на web-страницах Учреждений в сети Интернет размещается следующая информация:

— учебный план Учреждения с пояснительной запиской и сеткой часов;

— перечень образовательных программ, реализуемых Учреждением;

— основная образовательная программа (программы) Учреждения;

— публичный отчет Учреждения за год, включающий в себя информацию о ходе и результатах введения федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего образования.

3.2.3. На web-страницах Учреждений в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Учреждений может размещаться иная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.2.4. Учреждение обеспечивает своевременность размещения информации, указанной в пунктах 3.2.1–3.2.3 административного регламента, постоянное обновление размещаемых материалов.

3.2.5. Ответственность за размещение информации, указанной в пунктах 3.1.1–3.1.3 административного регламента, а также за ее достоверность возлагается на директора Учреждения.

3.3. Предоставление заявителям устных консультаций и разъяснений.

3.3.1. Предоставление устных консультаций и разъяснений осуществляется:

— по телефону;

— посредством личного приема заявителей должностными лицами.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя для получения консультации или разъяснения.

3.3.3. Прием заявителей осуществляется:

— директором Учреждения;

— по поручению директора Учреждения иными специалистами Учреждения.

3.3.4. Прием заявителей осуществляется в определенные часы приема по личным вопросам. График приема по личным вопросам должен находиться на сайте Учреждения, на информационном стенде, на двери кабинета директора Учреждения.

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности по предварительной записи по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

Предоставление устных консультаций и разъяснений, путем телефонной связи, осуществляется ежедневно в рабочее время Учреждения.

3.3.5. Результатом административной процедуры является консультация либо разъяснение, данные в устной форме.

3.3.6. Устное обращение заявителя подлежит регистрации в журнале регистрации устных обращений.

3.3.7. В случае если специалист, осуществляющий устное информирование, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать заявителя к другому специалисту либо, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

3.4. Рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя или обращение в форме электронного документа, поступившее в Учреждение.

3.4.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, поступившего в форме электронного документа, является его прием и регистрация.

Прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, осуществляет специалист Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

При поступлении обращения заявителя в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя специалист, ответственный за прием и отправку документов в электронной форме:

— направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

— распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке либо самостоятельно регистрирует его.

3.4.3. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение директору Учреждения.

3.4.4. Директор Учреждения:

— определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее — исполнитель);

— дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3.4.5. Исполнитель:

— обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение;

— готовит проект ответа на письменное обращение;

— представляет его на подпись.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанный директором Учреждения ответ на обращение, который направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по адресу электронной почты.

3.4.7. Сведения о ходе рассмотрения обращения могут быть получены по телефонам, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

3.5. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в исполнении предоставления муниципальной услуги.

4.3. Начальник Управления образования устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностных лиц (специалистов), осуществляющих текущий контроль.

4.4. Мероприятие по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.5. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до Учреждений в письменной форме.

4.10. Специалисты, виновные в несоблюдении требований настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как к начальнику Управления образования, так и к главе администрации, либо его заместителю, курирующему вопросы образования.

В письменной жалобе рекомендуется указать:

— фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

— почтовый адрес и контактные телефоны;

— предмет жалобы.

Письменная жалоба должна быть подписана лично заявителем или его представителем. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Повторные обращения по ранее уже рассмотренному вопросу не рассматриваются. В случае поступления повторных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушения, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, предпринятых в соответствии с принятым решением.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Сведения

об образовательных учреждениях Снежинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Образовательное учреждение	Адрес	Телефон, e-mail	График работы	ФИО директора
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 117»	456776, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, проспект Мира, дом 15	(35146) 2–37–66 sc.117@mail.vega-int.ru	с 8–00 до 17–00	Карасёва Людмила Владимировна
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 121»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Дзержинского, дом 25	(35146) 3–13–23 sc121_ir@mail.ru	с 8–00 до 17–00	Малышкин Николай Борисович
муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VII вида № 122»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Комсомоль-ская, дом 4	(35146) 3–26–81 sc122@edu.snz.ru	с 8–00 до 17–00	Пачурина Влада Витальевна
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 125 с углубленным изучением математики»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 8	(35146) 3–28–28 SC125@yandex.ru	с 8–00 до 17–00	Овсянникова Валентина Павловна
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 126»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Васильева, дом 54	(35146) 3–21–85 school_126@mail.ru	с 8–00 до 17–00	Черемицын Игорь Геннадьевич
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 127»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Нечая, дом 5	(35146) 3–78–92 s127@bk.ru	с 8–00 до 17–00	Маслакова Вера Николаевна
муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида № 128»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Чапаева, дом 8 А	(35146) 3–22–89 sku128@yandex.ru	с 8–00 до 17–00	Кашпурова Татьяна Николаевна
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 135» имени академика Б. В. Литвинова» Миловидова Ирина Вячеславовна	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Нечая, дом 5	(35146) 7–12–05 sc135@list.ru	с 8–00 до 17–00	Миловидова Ирина Вячеславовна
муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи имени В. М. Комарова»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Комсомольская дом 2	(35146) 3–20–13 dtdm_snz@mail.ru	с 8–00 до 17–00	Потемина Марина Владимировна
муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования для детей «Межшкольный учебный комбинат»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Комсомольская дом 4	(35146) 7–34–03 upk74snz@mail.ru	с 8–00 до 17–00	Малейкин Петр Борисович

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

В МБОУ СОШ (МБС (К)ОУ) № _____

(Ф. И. О. заявителя) _____
(место жительства) _____
(телефон) _____

Запрос о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу
_____
(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня _____
_____
(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

«___»_____20___ г. Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

_____*
_____*
(Ф. И. О. специалиста, принявшего заявление) (Подпись) _____

* Заполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя в Учреждение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема административного процесса по предоставлению муниципальной услуги

Администрация Снежинского городского округа постановление от 10 октября 2013 № 1503

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в МОУДОД «Дворец творчества детей и молодежи»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в МОУДОД «Дворец творчества детей и молодежи».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа С. В. Кириллова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 10. 10. 2013 № 1503

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в МОУДОД «Дворец творчества детей и молодежи»»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования
Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее — административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическим лицом — муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи имени В. М. Комарова» (далее — Дворец творчества) и физическими лицами — несовершеннолетними в возрасте от 6 лет до 18 лет, по отдельным дополнительным образовательным программам — до 21 года и их родителями (законными представителями) (далее — муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Основанием для разработки и утверждения административного регламента является Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.ru.

1.5. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица — несовершеннолетние в возрасте от 6 лет до 18 лет, по отдельным дополнительным образовательным программам — до 21 года либо их родители (законные представители) (далее — заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление детей в МОУДОД «Дворец творчества детей и молодежи» (далее– муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Орган, отвечающий за организацию предоставления муниципальной услуги: Управление образования.

2.4. Муниципальное образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу — Дворец творчества (Приложение 1 к административному регламенту).

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— зачисление детей и молодежи во Дворец творчества в соответствии с желанием и интересами Заявителя;

— письменный мотивированный отказ в зачислении во Дворец творчества.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является приказ о зачислении детей и молодежи во Дворец творчества или письменное уведомление об отказе в зачислении во Дворец творчества в письменной форме.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Дворцом творчества на основании приказа директора ежегодно 01 октября, 20 января, 01 июня. При наличии свободных мест муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации;

— Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989;

— Семейным кодексом Российской Федерации;

— Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

— Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 г.

№ 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

— Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— распоряжением Правительства Российской федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

— Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.4.1251–03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования (внешкольные учреждения). Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04. 2003 г.);

— иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Челябинской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и актами органов местного самоуправления;

— настоящим административным регламентом.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приема во Дворец творчества является заявление заявителя (Приложение 2 к административному регламенту). К заявлению о зачислении во Дворец творчества прилагаются следующие документы:

— копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (при достижении ребенком 14-летнего возраста);

— медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме 079/У (при поступлении в спортивные, спортивно-технические, туристские и хореографические группы).

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

— недостижение ребенком возраста 6 лет на 1 сентября, а также противопоказания по состоянию здоровья;

— отсутствие свободных мест во Дворце творчества;

— непредставление полного перечня документов в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

2.10. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, графики работы Дворца творчества, предоставляющего муниципальную услугу, приведены в приложении 1 настоящего административного регламента.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

— в устной форме лично непосредственно во Дворец творчества либо по телефону;

— в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты Дворца творчества;

— через официальный Интернет-сайт Дворца творчества;

— через официальный портал государственных услуг Челябинской области: pgu.pravmin74.ru.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

— достоверность предоставляемой информации;

— четкость в изложении информации;

— полнота информации;

— наглядность форм предоставляемой информации;

— удобство и доступность получения информации;

— оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется в следующих формах:

— индивидуальное информирование;

— публичное информирование.

Информирование проводится в виде:

— устного информирования;

— письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками Дворца творчества при обращении заявителей за информацией:

— при личном обращении;

— по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. При невозможности должностного лица, осуществляющего индивидуальное устное информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Дворца творчества.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя во Дворец творчества осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде почтовым отправлением или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее — СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.ru, на официальном Интернет-сайте Дворца творчества — www.dtdm.info, путем использования информационных стендов, размещенных во Дворце творчества.

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

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть 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 приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

— перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты администрации города Снежинска, Управления образования, Дворца творчества, адрес официального интернет-сайта муниципального образования «Город Снежинск», сайта Дворца творчества и портала государственных услуг Челябинской области;

— образец заполнения формы заявления;

— другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

Непосредственный прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинета;

— фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

— графика приема.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, приложенных к нему в соответствии с пунктом 2.8 раздела II настоящего административного регламента;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений и прилагающихся к нему документов.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о зачислении во Дворец творчества является личное обращение заявителя во Дворец творчества с заявлением установленного образца и предоставлением необходимых документов в соответствии с пунктом 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

При поступлении обращения должностное лицо Дворца творчества, ответственное за прием и регистрацию заявления и прилагающихся к нему документов:

— устанавливает предмет обращения заявителя;

— проверяет соответствие представленного заявления и прилагающихся к нему документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

— при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, помогает заявителю его правильно заполнить;

— регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом данного административного действия является регистрация заявления заявителя и выдача регистрационного талона, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления о зачислении во Дворец творчества; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью Дворца творчества; сведения о сроках уведомления о зачислении во Дворец творчества; контактные телефоны для получения информации.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства должностному лицу Дворца творчества, осуществляющему комплектование учебных групп.

3.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

В ходе рассмотрения заявлений и представленных документов, приложенных к ним, комплектуются учебные группы. Количество учебных групп согласовывается с Управлением образования.

Критериями принятия решения о зачислении во Дворец творчества являются: соответствие возраста гражданина условиям предоставления муниципальной услуги, наличие необходимых документов, наличие свободных мест в учебных группах.

Результатом данного административного действия является прием во Дворец творчества, при принятии решения об отказе в зачислении во Дворец творчества — уведомление (Приложение 5 настоящего административного регламента).

В течение трех рабочих дней после принятия решения о зачислении/незачислении во Дворец творчества заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в исполнении предоставления муниципальной услуги.

4.3. Начальник Управления образования устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностных лиц (специалистов), осуществляющих текущий контроль.

4.4. Мероприятие по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5. Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.6. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до Учреждений в письменной форме.

4.9. Специалисты, виновные в несоблюдении требований настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как к начальнику Управления образования, так и к главе администрации либо его заместителю, курирующему вопросы образования.

В письменной жалобе рекомендуется указать:

— фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

— почтовый адрес и контактные телефоны;

— предмет жалобы.

Письменная жалоба должна быть подписана лично заявителем или его представителем. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

5.2. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Повторные обращения по ранее уже рассмотренному вопросу не рассматриваются. В случае поступления повторных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушения, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

5.4. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, предпринятых в соответствии с принятым решением.

5.5. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.6. При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в МОУДОД «Дворец творчества детей и молодежи»

Сведения

об образовательном учреждении Снежинского городского округа, предоставляющем муниципальную услугу «Зачисление детей в МОУДОД «Дворец творчества детей и молодежи»

Учреждение дополнительного образования	Юридический адрес	Телефон (факс), e-mail	График работы	Ф.И.О. директора
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи имени В.М. Комарова» (Дворец творчества)	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, ул. Комсомольская, 2, а/я 520	8–35146–32013 dtdm_snz@mail.ru	с 9–00 до 18–00	Потемина Марина Владимировна

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в МОУДОД «Дворец творчества детей и молодежи»

Форма заявления о зачислении во Дворец творчества

Директору Дворца творчества
Потёминой Марине Владимировне
_____
(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

Заявление

Прошу зачислить меня в творческое объединение
_____
О себе сообщаю следующее:
дата рождения _____ месяц _____ год _____ полных лет _____
школа №_____, класс _____.
Домашний адрес: улица _____, дом _____, кор. _____ кв._____
Домашний телефон_____ сотовый телефон_____
Электронный адрес (если есть) _____
Сведения о родителях:
(Ф.И.О., место работы, должность, рабочий телефон)
1. Мать (Ф.И.О. полностью) _____
Место работы _____
Должность _____ рабочий телефон _____
2. Отец (Ф.И.О. полностью) _____
_____
Место работы _____
Должность _____ рабочий телефон_____

С условиями приема ознакомлен (а).

Копию свидетельства о рождении прилагаю.
«_____»_____20____г. Подпись_____

Форма заявления о зачислении во Дворец творчества

Директору Дворца творчества
Потёминой Марине Владимировне
_____
(Фамилия и инициалы родителя, законного представителя)

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
в творческое объединение _____
Сведения о ребенке:
дата рождения _____ месяц_____ год_____ полных лет _____
школа №_____, класс _____.
Домашний адрес: улица _____, дом _____, кор. _____ кв._____
Домашний телефон _____ сотовый телефон _____
Электронный адрес (если есть) _____
Сведения о родителях:
(Ф.И.О., место работы, должность, рабочий телефон)
1. Мать (Ф.И.О. полностью) _____
Место работы _____
Должность _____ рабочий телефон_____
2. Отец (Ф.И.О. полностью) _____
_____
Место работы _____
Должность _____ рабочий телефон _____

С условиями приема ознакомлен (а).
Копию свидетельства о рождении прилагаю.

«_____»_____20____г. Подпись_____

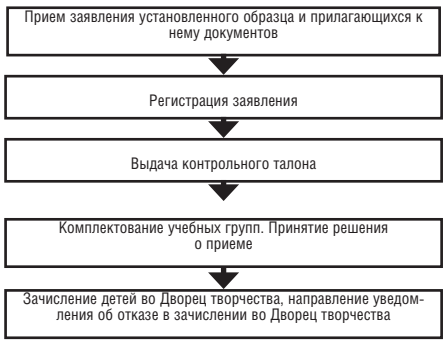
ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в МОУДОД «Дворец творчества детей и молодежи»

Сведения об Управлении образования

Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон (факс), e-mail	График работы	Ф.И.О. начальника Управления
муниципальное казённое учреждение «Управление образования администрации города Снежинска» (Управление образования)	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Ленина, 26, а/я 425	секретарь: 8–35146–32789, факс 8–35146–32898, заместитель начальника Управления образования: 8–35146–32858	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	Лазуренко Наталья Валентиновна

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в МОУДОД «Дворец творчества детей и молодежи»

Блок-схема административного процесса по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в МОУДОД «Дворец творчества детей и молодежи»



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в МОУДОД «Дворец творчества детей и молодежи»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление детей в МОУДОД «Дворец творчества детей и молодежи»

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И. О.)
уведомляем Вас о том, что_____ _____
(название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу по зачислению в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи имени В.М. Комарова» в связи _____

(указать причину отказа)

В соответствии с Вашим заявлением от «_____» _____
_____

Дата_____

_____ _____
(должность руководителя.) (подпись руководителя)

Администрация Снежинского городского округа постановление от 11 октября 2013 № 1513

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Снежинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 41 муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Снежинского городского округа».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа С. В. Кириллова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 11. 10. 2013 № 1513

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Снежинского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования
1) Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о (далее — Административный регламент), являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрацией города Снежинска, связанные с предоставлением администрацией города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Снежинского городского округа (далее — муниципальная услуга).
2) Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее — заявители).
1) Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).
2) В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации (далее — запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом.
3) От имени заявителя с запросом может обратиться законный представитель заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.
Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется Административным регламентом, именуется «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Снежинского городского округа».
2.2. Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.3. Органы, отвечающие за организацию предоставления муниципальной услуги и органы, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:
1) орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги — Управление образования.
2) образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу,— муниципальные общеобразовательные учреждения (далее –Учреждения) в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.
2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) предоставление заявителю актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава, в соответствии с запросом:
— сведения о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания, о расписании уроков (занятий), об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий); — сведения о посещаемости уроков (занятий);
— результаты текущего контроля успеваемости учащегося;
— результаты промежуточной аттестации учащегося;
— результаты итоговой аттестации учащегося;
2) письменный мотивированный отказ в предоставлении информации, если запрашиваемая информация не входит в компетенцию Учреждения.
Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю запрашиваемой информации, либо отказа в предоставлении информации.
2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется в течение всего учебного года с сентября по июнь включительно.
1) Очный прием заявлений осуществляется в порядке общей очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут. Время индивидуального устного информирования заявителя не должно превышать 30 минут.
2) В случае если для предоставления услуги требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться в письменном виде.
3) В обращении заявителя может содержаться просьба о выдаче лично заявителю специального кода доступа к информации в электронном журнале, электронном дневнике размещенной на Портале в Учреждении или направлении информации, размещенной в электронном журнале, электронном дневнике, по электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации, ему направляется специальный код доступа в личный кабинет, к информации в электронном журнале, электронном дневнике, размещенной на Портале в Учреждении. Кроме вышеуказанной информации заявителю направляется документированный ответ с подтверждением факта предоставления муниципальной услуги или с уведомлением об отказе в ее предоставлении.
4) Ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.
5) В случае письменного обращения заявителя максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Учреждении.
2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
— Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;
— Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
— Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
— Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
— Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
— Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
— Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
— Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
— постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
— Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
— Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300–1 «О защите прав потребителей»;
— настоящим Административным регламентом.
2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
1) Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Учреждение следующие документы:
а) заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
б) документ, удостоверяющий личность заявителя.
2) Заявление должно соответствовать следующим требованиям:
— текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
— фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
— в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
— документы не исполнены карандашом.
3) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в Учреждение либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа.
2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:
— если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Учреждения;
— непредставления документа, предусмотренного подпунктом 1) пункта 2.7 Административного регламента;
— представление документов, не отвечающих требованиям подпункта 2) пункта 2.7 Административного регламента;
— если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие установленного образца на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;
— в случае выбытия обучающегося из Учреждения;
— в случае предоставления заявления родителей (законных представителей) обучающегося о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника;
— федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлено ограничение доступа к информации.
2.9. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1) Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, графики работы Управления образования содержатся в приложении 3 к Административному регламенту и размещены на сайте: edusnz.vega-int.ru.. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, графики работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.
2) Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является бесплатной, открытой и общедоступной.
3) Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:
— в устной форме лично непосредственно в Учреждение либо по телефону;
— в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты Учреждения;
— через официальные Интернет-сайты Учреждений;
— через официальный портал государственных услуг Челябинской области: pgu.pravmin74.ru.
4) Основными требованиями к информированию заявителей являются:
— достоверность предоставляемой информации;
— четкость в изложении информации;
— полнота информации;
— наглядность форм предоставляемой информации;
— удобство и доступность получения информации;
— оперативность предоставления информации.
5) Информирование заявителей организуется в индивидуальной форме.
6) Информирование проводится в виде:
— устного информирования;
— письменного информирования.
7) Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется работниками Учреждений при обращении заявителей за информацией:
— при личном обращении;
— по телефону.
Работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы. При отсутствии данного работника, невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другого работника, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя работник осуществляет не более 30 минут.
В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждений.
8) Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Учреждения осуществляется путем почтовых отправлений.
Ответ направляется в письменном виде почтовым отправлением или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).
Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.
В случае подачи заявления в электронном виде работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в электронной системе или журнале подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
1) Здание, в котором располагаются работники, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.
2) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
3) Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
4) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.
5) Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
6) Места для ожидания оборудуются стульями, либо кресельными секциями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.
7) Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, либо стойками для оформления документов, обеспечива-

ются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

8) На информационном стенде размещается следующая информация:

— перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Учреждения, адрес официального Интернет-сайта Учреждения и портала государственных услуг Челябинской области;

— образец заполнения формы заявления;

— другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

9) Непосредственный прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах работников, осуществляющих прием.

10) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинета;

— фамилии, имени, отчества и должности работника;

— графика приема.

11) Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для написания и раскладки документов.

12) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним работником одновременно осуществляется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

13) Каждое рабочее место работника должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

14) При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и работников из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3. Административные процедуры

3.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

— прием и регистрация заявления;

— рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

— выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления заявителя является личное обращение заявителя в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление заявления в Учреждение по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (Приложение 2 к Административному регламенту).

2) Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги производится сотрудником Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов (далее — сотрудник).

3) При получении заявления сотрудник:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

г) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

— текст документа написан разборчиво;

— фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

— в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

— документ не исполнен карандашом;

д) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.

4) По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой сотрудника, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

5) В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью действия, предусмотренные подпунктами 3 б), 3 в) пункта 3.3 настоящего Административного регламента сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

6) Сотрудник формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления передает его руководителю Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

7) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение заявления и оформление результата.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) Руководитель Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы сотруднику, ответственному за подготовку ответа на заявление.

При личном приеме содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3) Сотрудник, ответственный за подготовку ответа на заявление:

— устанавливает предмет обращения заявителя;

— определяет, относится ли запрашиваемая заявителем информация к предоставлению муниципальной услуги;

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за проверку сведений, указанных в заявлении, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию.

При наличии предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за проверку сведений, указанных в заявлении, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта ответа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

4) Сотрудник, ответственный за подготовку ответа на заявление, передает подготовленный проект ответа руководителю Учреждения.

5) Руководитель Учреждения рассматривает проект ответа заявителю.

6) Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем Учреждения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении путем подписания ответа, передача ответа сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов, для его направления заявителю.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Выдача результата заявителю.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию подписанного руководителем Учреждения ответа заявителю.

2) При получении ответа, содержащего запрашиваемую информацию либо ответа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации, специалист учреждения:

а) регистрирует соответствующий ответ;

б) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в Учреждение), по почте, по телефону или электронной почте.

3) Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю сотрудником учреждения ответа, содержащего запрашиваемую информацию или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

4). Один экземпляр ответа заявителю остается на хранении в Учреждении.

5). Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Сотрудники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников, участвующих в исполнении предоставления муниципальной услуги.

4.3. Директор Учреждения и/или начальник Управления образования устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностные лица (специалистов), осуществляющие текущий контроль.

4.4. Мероприятие по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.5. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Учреждения и/или Управления образования на текущий год.

4.7. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Учреждение и/или Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.8. Для проведения проверки Учреждением и/или Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.9. Контроль осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения и/или начальника Управления образования.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта.

4.11. Сотрудники, виновные в несоблюдении требований настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как к начальнику Управления образования, так и к главе администрации, либо его заместителю, курирующему вопросы образования.

В письменной жалобе рекомендуется указать:

— фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

— почтовый адрес и контактные телефоны;

— предмет жалобы.

Письменная жалоба должна быть подписана лично заявителем или его представителем. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных сотрудников, не могут направляться для рассмотрения этим сотрудникам. Повторные обращения по ранее уже рассмотренному вопросу не рассматриваются. В случае поступления

повторных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к сотруднику, допустившему нарушения, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, предпринятых в соответствии с принятым решением.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Снежинского городского округа»

Образовательное учреждение	Адрес	Телефон, e-mail	График работы	Ф.И.О. директора
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 117»	456776, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, проспект Мира, дом 15	(35146) 2–37–66 sc.117@mail.vega-int.ru	с 8–00 до 17–00	Карасёва Людмила Владимировна
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 121»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Дзержинского, дом 25	(35146) 3–13–23 sc121_ir@mail.ru	с 8–00 до 17–00	Малышкин Николай Борисович
муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VII вида № 122»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Комсомольская, дом 4	(35146) 3–26–81 sc122@edu.snz.ru	с 8–00 до 17–00	Пачурина Влада Витальевна
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 125 с углубленным изучением математики»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 8	(35146) 3–28–28 SC125@yandex.ru	с 8–00 до 17–00	Овсянникова Валентина Павловна
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 126»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Васильева, дом 54	(35146) 3–21–85 school_126@mail.ru	с 8–00 до 17–00	Черемицын Игорь Геннадьевич
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 127»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Нечая, дом 5	(35146) 3–78–92 s127@bk.ru	с 8–00 до 17–00	Маслакова Вера Николаевна
муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида № 128»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Чапаева, дом 8 А	(35146) 3–22–89 sku128@yandex.ru	с 8–00 до 17–00	Кашпурова Татьяна Николаевна
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 135» имени академика Б. В. Литвинова» Миловидова Ирина Вячеславовна	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Нечая, дом 5	(35146) 7–12–05 sc135@list.ru	с 8–00 до 17–00	Миловидова Ирина Вячеславовна

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Снежинского городского округа»

Форма заявления родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)
_____
(Ф. И. О. директора)
_____
От _____
(Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)
_____
_____
Место регистрации:
Улица_____
Дом _____ квартира _____
Домашний телефон _____
Сотовый телефон _____

Заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына; дочери) _____
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты _____.

_____/_____

«____»_____20___г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

«___»_____20___ г. Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____
_____*
_____*
(Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) (Подпись)

* Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, в случае личного обращения заявителя в образовательное учреждение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Снежинского городского округа»

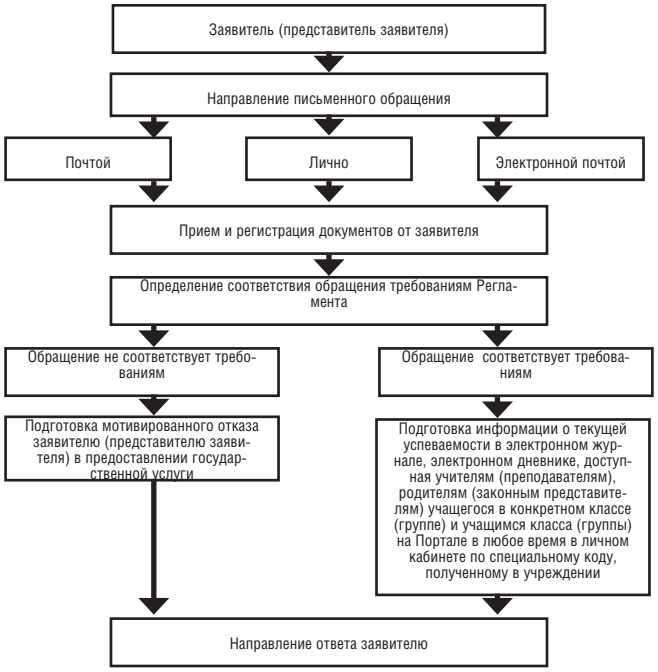
Сведения о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации города Снежинска»

Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон (факс), e-mail	График работы	Ф. И. О. начальника Управления
муниципальное казённое учреждение «Управление образования администрации города Снежинска» (Управление образования)	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Ленина, 26, а/я 425	секретарь: 8–35146–32789, факс 8–35146–32898, заместитель начальника Управления образования: 8–35146–32858	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	Лазуренко Наталья Валентиновна

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Снежинского городского округа»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Снежинского городского округа»



ОАО «Трансэнерго»

На официальном сайте ОАО «Трансэнерго» по адресу oaotransenergo.ru в разделе «Информация потребителям» подраздел "2013. 4 квартал", в соответствии со стандартами раскрытия информации опубликована:

Информация об объеме недопоставленной в результате аварийных отключений электрической энергии за 3 квартал 2013 года;

— Информация о наличии объема свободной для технологического присоединения потребителей трансформаторной мощности с указанием текущего объема свободной мощности по центрам питания 35 кВ и выше, а с 1 июля 2012 г. — также по центрам питания ниже 35 кВ, за 3 квартал 2013 года;

— Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения за 3 квартал 2013 года (форма 8);

— Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения за 3 квартал 2013 года (форма 2.10);

— Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения и (или) объекту очистки сточных вод за 3 квартал 2013 года (форма 3.8).

МКУ «СЗСР»

Извещение о проведении общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду в связи со строительством Жилого дома №5 в 19 микрорайоне г. Снежинска.

Оценка воздействия на окружающую среду (ОВОС) выполняется в целях исполнения Федерального закона «Об охране окружающей среды» №7-ФЗ от 10.01.2002г.

Целью ОВОС является определение характера, степени опасности, масштаба воздействия и других возможных последствий реализации проекта - строительство жилого дома №5, на состояние окружающей природной среды и здоровья населения, а также выявления последствий этого воздействия.

Установление характера воздействия объекта на состояние окружающей среды после строительства основано на результатах проведенных расчетов в соответствии с нормативно-методическими документами.

№п/п	Наименование технико-экономических показателей	Ед. изм.	Количество
1.	Площадь территории по градостроительному плану	$м^2$	3908
2.	Площадь застройки	$м^2$	605,45
3.	Площадь покрытий (с учетом крылец и отмотки)	$м^2$	1856
4.	Площадь озеленения	$м^2$	1475
5.	Количество квартир		89
6.	Этажность		9
7.	Общая площадь квартир	$м^2$	3899,39
8.	Площадь жилых комнат	$м^2$	1879,8

Место проведения общественных обсуждений: управление градостроительства, 3 этаж, актовый зал. Дата и время проведения: 21.1 1.2013 г. в 18-00.

Для предварительного ознакомления с проектной документацией (раздел ОВОС, ООС) можно обращаться в управление градостроительства. По возникшим вопросам звонить по тел. 3-29-63.

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.
Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.
Главный редактор О. П. Карпов. № 39 (256) 2013 г. Интернет-версия: http://www.snzadm.ru. Подписной индекс: 24103.
Время и дата подписания в печать по графику - 12-00 16.10.2013 г., фактически - 12-00 16.10.2013 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно.
Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (35146) 3-24-74, 3-61-46.
Типография ООО "ФИРМА СОКОЛ", г. Снежинск, б. Циолковского, 7а.