



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



ИЗДАНИЕ ГО ЗАТО Свободный

№ 26 (383) 13 июня 2012 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

● ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

День памяти и скорби

Уважаемые жители Горнозаводского управленческого округа, ветераны Великой Отечественной войны, труженики тыла!

Есть даты, которые навсегда останутся в памяти народной как великие и трагические вехи нашей истории, свидетельства мужества и стойкости.

22 июня 1941 года - одна из таких дат. Семьдесят один год назад началась Великая Отечественная война, самая страшная и кровопролитная для нашей Родины и всего мира. Мы всегда будем помнить о том, какую цену пришлось заплатить советскому народу, чтобы выстоять и победить в той войне. Сегодня очень важно передать молодым поколениям всю правду, рассказать о беспримерном подвиге советского народа, о славных героях-победителях.

Великая Отечественная война в судьбах уральцев, как и в судьбе всего народа, оставила неизгладимый след. Более 700 тысяч жителей Свердловской области ушли защищать Родину. Погибли в боях, умерли в госпиталях от ран, пропали без вести 280 тысяч наших земляков. Об их подвиге ради счастья будущих поколений напоминают обелиски и имена в Книге Памяти.

Дорогие ветераны, примите искреннюю благодарность за ваше мужество и стойкость на фронтах, самоотверженный и честный труд в мирное время. Мы в неоплатном долгу перед вами, перед всеми, кто пережил тот страшный день начала Великой Отечественной войны, прошел ее трудными дорогами, выстрадал долгожданную Победу.

В день памяти и скорби склоняем головы перед павшими в Великой Отечественной войне...

**Управляющий Горнозаводским
управленческим округом
М.П. Ершов.**

**Отделение Пенсионного фонда РФ по
Свердловской области информирует
индивидуальных предпринимателей**

При наличии задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование вам может быть ограничен выезд за пределы Российской Федерации.

Рекомендуем погасить имеющуюся задолженность.

**Телефон для справок в Управлении ПФР
в г.В. Салда 2-34-67, 5-11-89.**

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата при проведении выборов главы городского округа ЗАТО Свободный 4 марта 2012 года

Кандидат Нуртдинов Федор Тимофеевич
Счет № 40810810616150087492

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4	
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр.1+стр.2+стр.7)	1	800-00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр.2+стр.3+стр.4+стр.5+стр.6)	2	800-00	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата	3	800-00	
1.1.2	Средства избирательного объединения, выдвинувшего кандидата	4		
1.1.3	Добровольные пожертвования граждан	5		
1.1.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	6		
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, попадающих под действие п.6 и п. 8 ст.73 Избирательного кодекса Свердловской области (стр.7+стр.8+стр.9+стр.10)	7		
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата	8		
1.2.2	Средства граждан	9		
1.2.3	Средства юридических лиц	10		
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр.11+стр.12+стр.13+стр.17)	11		
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета	12		
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр.13+стр.14+стр.15+стр.16)	13		
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе	14		
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе	15		
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	16		
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	17		
3	Истрасходовано средств, всего (стр.18+стр.19+стр.22+стр.23+стр.24+стр.25+стр.26+стр.27+стр.28)	18		
из них				
3.1	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр.19+стр.20+стр.21)	19		
из них				
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	20		
3.1.2	На оплату изготовления подписных листов	21	580-00	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	22		
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	23		
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	24		
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	25		
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	26		
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	27		
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	28		
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда (стр.29+стр.30+стр.33)	29		
в том числе				
4.1	Денежные средства на оплату расходов по договорам, заключенным до дня голосования (с разрешения соответствующей окружной избирательной комиссии)	30		
в том числе				
4.1.1	На оплату расходов по договорам с юридическими лицами	31		
4.1.2	На оплату расходов по договорам с физическими лицами	32		
4.2	Денежных средств, пропорционально перечисленных в избирательный фонд (стр.33+стр.34+стр.35+стр.36+стр.37)	33		
из них				
4.2.1	Собственные средства кандидата	34	220-00	
4.2.2	Средства избирательного объединения, выдвинувшего кандидата	35		
4.2.3	Добровольные пожертвования граждан	36		
4.2.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	37		
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой о закрытии специального избирательного счета кандидата) (стр.38+стр.1-стр.11-стр.18-стр.29)	38	0	

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от 03 апреля 2012 года № 218

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.12.2009 г. № 2226 "Об утверждении Положения "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1.1. Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 1);

1.2. Реализация общеобразовательных программ начального, основного общего, среднего (полного) образования (Приложение № 2);

1.3. Реализация программ дополнительного образования для детей (Приложение № 3);

1.4. Организация питания обучающихся (воспитанников) муниципальных общеобразовательных учреждений (Приложение № 4).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

**И.о. главы администрации
А.В. Соколов.**

Приложение № 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Наименование органов исполнительной власти и организаций, предоставляющих муниципальную услугу - органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа ЗАТО Свободный в лице отдела образования. Организациями, предоставляющими муниципальную услугу являются муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения городского округа ЗАТО Свободный (МКДОУ).

1.3. Получатели муниципальной услуги:

1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет (не свыше), являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющими регистрацию по месту жительства на территории городского округа ЗАТО Свободный. Особенностью услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

2. К заявителям относятся родители, опекуны или законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел образования) - 624790, Свердловская область, ЗАТО Свободный, ул. Майского, 67 (каб. 211,212);

2) График работы отдела образования:
понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;
перерыв с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Время по оказанию муниципальной услуги: в соответствии с графиком приема граждан специалистом отдела образования: вторник, среда, четверг с 13.00 до 16.30.

3) Адреса учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Теремок»	624790 Свердловская область ЗАТО Свободный, ул. Майского, 13
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида «Алёнушка»	624790 Свердловская область ЗАТО Свободный, ул. Майского, 69
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» комбинированного вида	624790 Свердловская область ЗАТО Свободный, ул. Майского, 68

4) Информация о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги осуществляется в очной форме, а так же в заочной форме непосредственно в часы приема граждан специалистом отдела образования либо руководителем МКДОУ, с размещением информации на информационных стендах, использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет;

5) Справочные телефоны отдела образования, организующего предоставление муниципальной услуги: 5-86-53 (начальник отдела образования), 5-84-91 (специалист отдела образования), факс 8(34345) 5-84-85;

Справочные телефоны учреждений дошкольного образования:

- Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад

№ 13 "Теремок" - 8 (34345) 5-82-33;

- Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад

№ 17 комбинированного вида "Алёнушка" - 8 (34345) 5-87-28;

- Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Солнышко" комбинированного вида - 8 (34345) 5-85-91.

6) Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Свободный - www.svobod.ru; Электронный адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный - info@svobod.ru.

7) Адреса официальных сайтов и электронной почты учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 "Теремок" - mdoul3.ucoz.ru, mdoul3@rambler.ru;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида "Алёнушка" - alenka17.jimdo.com, sad_17@mail.ru;

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" комбинированного вида - solnushko43.caduk.ru, mdou43@rambler.ru;

8) Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела образования;

9) Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в очной форме, при личном обращении граждан, а так же в заочной форме с размещением информации на информационных стендах, использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Портал):

а) основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность;

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов (уведомлений родителям (законным представителям)) о регистрации заявления в "Книге учета детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ", выдачи направлений в дошкольные учреждения родителям (законным представителям) ребенка;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

При очной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования лично. При обращении в отдел образования, заявитель или его законный представитель предъявляет паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю или его законному представителю дается устное разъяснение или выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника отдела образования.

При заочной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника отдела образования, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя.

При заочной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный ЭЦП начальника отдела образования, направляется на адрес электронной почты заявителя и (или) передается в личный кабинет на Портале.

10) Прием граждан ведется специалистом отдела образования в порядке очереди, без предварительной записи;

11) На информационном стендах возле кабинета отдела образования размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных учреждений; текст настоящего административного регламента с приложениями;

12) При устном обращении граждан специалист отдела образования, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если специалист отдела образования не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий: изложить суть обращения в письменной форме; назначить другое, удобное для посетителя время для консультации; дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя).

13) Родитель (законный представитель) ребенка информируется специалистом отдела образования:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольном учреждении;
- о размере платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении;
- об основаниях отказа в предоставлении места в дошкольном учреждении;
- о видах дошкольных учреждений и порядке их выбора;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в дошкольные учреждения;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействий членов комиссии по выделению путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа ЗАТО Свободный;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Наименование органов исполнительной власти и организаций, предоставляющих муниципальную услугу - органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа ЗАТО Свободный в лице отдела образования. Организациями, предоставляющими муниципальную услугу являются муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения городского округа ЗАТО Свободный.

2.3. Результаты исполнения муниципальной услуги - результатом предоставления муниципальной услуги является получение ребенком в возрасте от 1, 5 лет до 7 лет общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования осуществляется круглогодично.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги.

Предоставляется бесплатно:

- постановка на учет;
- зачисление в ДОУ;
- информация о муниципальной услуге.

Содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях:

- размер родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования составляет 80 рублей за один день пребывания. Родителям (законным представителям), имеющим трех и более несовершеннолетних детей, родительская плата устанавливается в размере 40 рублей за один день пребывания. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья родительская плата не взимается.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги - оказание муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа ЗАТО Свободный осуществляется в соответствии с:

- 1) Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" с изменениями и дополнениями;
- 3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации";
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста";
- 11) Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91;
- 12) Конституцией Российской Федерации;
- 13) Законом Свердловской области от 16.07.1998 № 26-ОЗ "Об образовании в Свердловской области" (с изменениями и дополнениями);
- 14) Уставом городского округа ЗАТО Свободный;
- 15) Положением "О порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа ЗАТО Свободный", утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 03.07.2009 г. № 1728 с изменениями и дополнениями.
- 16) Постановлением администрации от 12.11.2010 № 923 "Об установлении размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа ЗАТО Свободный, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования";
- 17) Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 "Теремок";

18) Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 комбинированного вида "Алёнушка";

19) Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида "Солнышко".

2.7. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования.

2. При обращении в отдел образования заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

3. При подаче заявления о постановке на учет и зачисления детей в МКДОУ (о переводе ребенка из одного МДОУ в другое), в случае если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачисления детей в МДОУ, предоставляются следующие документы:

а) заявление о постановке на учет и зачисления детей в МКДОУ по форме согласно приложению 1;

б) заявление о переводе ребенка из одного МКДОУ в другое по форме согласно приложению 2 (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного МКДОУ в другое);

в) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, в соответствии с приложением 3;

г) свидетельство о рождении ребенка;

д) документы, подтверждающие внеочередное, очередное или преимущественное право на зачисление ребенка в МКДОУ согласно таблицам 1, 2.

4. При подаче заявления о постановке на учет и зачисления детей в МКДОУ

(о переводе ребенка из одного МКДОУ в другое), в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачисления детей в МКДОУ, дополнительно предоставляются следующие документы:

а) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в соответствии с приложением 3;

б) документ, подтверждающий личность одного из законных представителей ребенка, в соответствии с приложением 3;

в) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ (о переводе ребенка из одного МКДОУ в другое).

5. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

6. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования одним из следующих способов: через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

7. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

Обращение заявителя в МДОУ при зачислении ребенка в МКДОУ

8. При зачислении ребенка в МКДОУ законным представителем ребенка, предоставляются следующие документы:

а) путевка (направление) на зачисление в МКДОУ (форма документа представлена в приложении 4);

б) свидетельство о рождении ребенка;

в) медицинское заключение (справки по форме Ф-26);

г) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка.

9. При зачислении ребенка в МКДОУ лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, дополнительно предоставляются следующие документы:

а) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;

б) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

в) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка.

10. При зачислении ребенка в МКДОУ, заявитель обращается в МКДОУ лично.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

1. Законному представителю, либо лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае отсутствия регистрации по месту жительства родителей и ребенка на территории городского округа ЗАТО Свободный;

б) возраст ребенка не соответствует возрастным категориям в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в МКДОУ;

в) в случае, если заявитель не предоставил все необходимые для постановки на учет документы;

2. В зачислении в МКДОУ может быть отказано: в случае, если заявитель не явился в МКДОУ с путевкой (направлением) в течение установленного срока (1 месяц).

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги - помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

3. Состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ

1.1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ.

1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ.

1.3. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

2. Перевод ребенка из одного МДОУ в другое

2.1. Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного МКДОУ в другое.

2.2. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МКДОУ в другое.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

3. Комплектование МДОУ на очередной учебный год

3.1. Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) МКДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп.

3.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МКДОУ на очередной учебный год.

3.3. Информирование заявителей о принятом решении;

3.4. Выдача родителям (законным представителям, лицам, действующим от имени законного представителя) путевки (направления) для зачисления в МКДОУ.

4. Доукомплектование МКДОУ в текущем учебном году:

4.1. Сбор информации МКДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест.

4.2. Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении.

4.3. Информирование заявителей о принятом решении.

4.4. Выдача родителям (законным представителям) путевки (направления) для зачисления в МДОУ.

5. Зачисление детей в МКДОУ.

1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ.

1.1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ.

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ.

2. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

3. При очной форме подачи документов (личном обращении в отдел образования) заявитель составляет заявление о поста-

новке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ по форме согласно приложению 1 в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в отделе образования, либо загруженный с Портала.

4. При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить действующий Паспорт РФ или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для предоставления услуги.

5. При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

6. При направлении заявления по почте (заказным письмом): подготавливает заявление в бумажном виде и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов. Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес отдела образования, указанный на Портале или официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный или предоставляются заявителем лично.

7. При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ) через Портал, законный представитель, либо лицо, действующие от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы.

8. После поступления заявления и необходимых документов в отдел образования, специалист отдела образования производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ.

9. При личном обращении в отдел образования регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой подачи заявления.

10. При направлении заявления по почте (заказным письмом) регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой отправки почтового отправления.

11. Заявления регистрируются по порядковому номеру подачи заявления.

12. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии с датой регистрации заявления на Портале.

1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ

1. После регистрации заявителя специалист отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный проверяет наличие всех требуемых документов.

2. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства, заявителю отказывается в предоставлении услуги.

3. При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в МКДОУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

4. В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления в МКДОУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ, специалист отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в МКДОУ и (или) в реестр принятых заявлений, в день принятия соответствующего решения.

5. Направление и зачисление ребенка в МКДОУ происходит в рамках административной процедуры "Комплектование на очередной учебный год" и "Доукомплектование в текущем учебном году".

1.3. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)

1. В случае постановки на учет заявителю предоставляется справка (уведомление) о постановке на учет ребенка для зачисления в МКДОУ по форме согласно приложению 5.

2. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ заявителю предоставляется справка (уведомление) об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ по форме согласно приложению 6.

3. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале.

4. В случае если заявитель не согласен с действиями или

решениями специалиста отдела образования, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в отдел или направить сообщение по электронной почте на адрес отдела образования, а также через Портал.

2. Перевод ребенка из одного МКДОУ в другое

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Срок
1.	Прием и регистрация заявления о переводе из одного МКДОУ в другое	специалист отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме.
2.	Рассмотрение заявления о переводе из одного МКДОУ в другое	специалист отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный	1 месяц
4.	Информирование заявителя о принятом решении	специалист отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный	3 рабочих дня с момента принятия решения

2.1. Прием, регистрация заявления о переводе из одного МКДОУ в другое

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

2. Заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующее учебные года.

3. Выбор конкретного МКДОУ для перевода производится заявителем и указывается в заявлении о переводе ребенка из одного МКДОУ в другое.

4. При очной форме подачи документов (личном обращении в отдел образования) заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного МКДОУ в другое по форме согласно приложению 2 в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в отделе образования, либо загруженный с Портала.

5. При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить действующий Паспорт РФ или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для предоставления услуги.

6. При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

7. При направлении заявления по почте (заказным письмом): подготавливает заявление в бумажном виде и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов. Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес отдела образования, указанный на Портале или официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

8. При оформлении заявления о переводе ребенка из одного МКДОУ в другое через Портал, законный представитель, либо лицо, действующие от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы.

9. После поступления заявления о переводе ребенка из одного МКДОУ в другое и необходимых документов в отдел образования, специалист отдела образования производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ.

10. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой подачи заявления.

11. При личном обращении в отдел образования регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой подачи заявления.

12. При направлении заявления по почте (заказным письмом) регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой отправки почтового отправления.

13. Заявления регистрируются по порядковому номеру подачи заявления.

14. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии с датой регистрации заявления на Портале.

2.2. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МКДОУ в другое

1. После регистрации заявителя специалист отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный проверяет наличие всех требуемых документов.

2. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства, заявителю отказывается в предоставлении услуги.

3. Заявления о переводе ребенка из одного МКДОУ в другое, рассматриваются членами Комиссии по выделению путевок в МКДОУ в порядке очередности, в соответствии с датой регистрации заявления.

4. При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода в МКДОУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

5. В случае принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного МКДОУ в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного МКДОУ в другое, специалист отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный вносит соответствующую запись в реестр принятых заявлений, в день принятия соответствующего решения.

6. Перевод и зачисление ребенка в МКДОУ происходит в рамках административной процедуры "Комплектование на очередной учебный год" и "Доукомплектование в текущем учебном году".

7. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для перевода ребенка в другое МКДОУ, по решению Комиссии специалист отдела образования оформляет путевку (направление) для перевода ребенка из одного МКДОУ в другое.

2.3. Информирование заявителя о принятом решении

1. В случае принятия решения о переводе ребенка из одного МКДОУ в другое, специалист отдела образования оформляет путевку (направление) на зачисление в МКДОУ по форме согласно приложению 4.

2. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для перевода ребенка из одного МКДОУ в другое заявителю предоставляется справка (уведомление) об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению 6.

3. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования и (или) телефонного звонка специалиста отдела образования на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале.

4. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями специалиста отдела образования, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в отдел образования или направить сообщение по электронной почте на адрес отдела образования, а также через Портал.

3. Комплектование МКДОУ на очередной учебный год

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) МКДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	специалист отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный	До 30 апреля текущего года
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МКДОУ на очередной учебный год	специалист отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный	До 10 мая текущего года
3.	Информирование заявителей о принятом решении	специалист отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный	До 25 мая текущего года

3.1 Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) МКДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп

До 30 апреля текущего года МДОУ предоставляют в отдел образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МКДОУ на очередной учебный год:

1. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого МКДОУ, отдел образования осуществляет комплектование МКДОУ на очередной учебный год.

2. До 10 мая орган местного самоуправления, отдел образования подготавливает оптимальное распределение детей по возрастным категориям, с учетом штатной численности и материально-технического обеспечения каждого МКДОУ, формирует списки детей, которым будут выданы путевки на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

3. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

а) дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного МКДОУ;

б) дети, имеющие внеочередное и первоочередное право на зачисление (подробная информация представлена в приложении 13);

в) дети, поступающие в МКДОУ на общих основаниях.

4. Общий срок административной процедуры составляет 4 месяца.

5. После оформления путевки (направления) в МКДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в МКДОУ.

3.3. Информирование заявителей о принятом решении

1. До 25 мая текущего года специалист отдела образования уведомляет заявителей о распределении путевок для ребенка в МКДОУ.

2. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования или телефонным звонком специалиста отдела образования на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале.

3. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями специалиста отдела образования, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в отдел образования или направить сообщение по электронной почте на адрес отдела образования, а также через Портал.

4. Доукомплектование МКДОУ в текущем учебном году

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Срок
1.	Сбор информации МКДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Ответственный сотрудник МДОУ	ежемесячно
2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о постоянном или временном зачислении	Специалист отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный	1 раз в месяц
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный	3 рабочих дня с момента принятия решения

4.1. Сбор информации МКДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест

1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) изменения структуры мест в группах;

б) появление свободных мест (в том числе временных);

в) отчисление ребенка из МКДОУ до окончания обучения.

2. В случае, если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах (в том числе временные) ответственный сотрудник МКДОУ вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в МКДОУ и вносит сведения в отчет о движении контингента, предоставляя его в отдел образования на 1 число каждого месяца.

3. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется Доукомплектование МКДОУ в течение всего учебного года в

соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

4.2. Рассмотрение заявлений очередников и принятие решения о зачислении

1. Основанием для начала административной процедуры является появление свободного места в МКДОУ.

2. После получения информации об освободившемся месте в МКДОУ, специалист отдела образования проверяет списки детей, поставленных на учет для зачисления в МКДОУ.

3. Специалист отдела образования выбирает кандидата или кандидатов на зачисление в МКДОУ, в соответствии с имеющимися льготами и датой подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ.

4. В случае, если заявитель желает остаться в очереди, специалист отдела образования регистрирует соответствующее заявление и вносит соответствующие изменения в очередь.

5. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный снимает ребенка с учета на зачисление в МКДОУ;

4.3. Информирование заявителей о принятом решении

1. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования или с помощью телефонного звонка специалиста отдела образования на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале.

2. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями специалиста отдела образования, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в отдел образования или направить сообщение по электронной почте на адрес отдела образования, а также через Портал.

5. Зачисление детей в МКДОУ

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Срок
1.	Зачисление ребенка в МКДОУ	Руководитель (директор) МДОУ	Один месяц с момента получения путевки

1. Основанием для начала административной процедуры, является получение списков для зачисления в МКДОУ.

2. В течение одного месяца с момента получения путевки (направления), заявители должны явиться в МКДОУ.

3. В случае, если в течении одного месяца заявитель не обратился в МКДОУ для зачисления ребенка, ему отказывается в предоставлении услуги.

4. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем (директором) МКДОУ на основании списков для зачисления в МКДОУ, путевки (направления) (по желанию заявителя), медицинского заключения (справки по форме Ф-26) и Паспорта РФ, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя.

5. Руководитель (директор) МКДОУ формирует списки групп, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

6. При зачислении ребенка в дошкольное учреждение:

а) заключается договор между дошкольным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка;

б) руководитель обязан ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) выявление и устранение нарушений исполнения должностными лицами настоящего регламента;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения,

действия (бездействие) должностных лиц;

3) анализ содержания поступающих обращений заявителей, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования городского округа ЗАТО Свободный, утверждаемым главой администрации городского округа ЗАТО Свободный на год.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год и включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы администрации городского округа ЗАТО Свободный. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4.3. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение сроков предоставления услуги;
- 2) решение комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) действие специалиста отдела образования в части приема или отказа в приеме документов.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения на предоставление муниципальной услуги, нарушение административных процедур (далее - жалоба) может быть подана начальнику отдела образования; на действия (бездействие) начальника отдела образования - главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5.4. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

- 1) существо обжалуемых действий (бездействия), решений;
- 2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства, почтовый (электронный адрес) адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) в обращении обжалуется судебное решение;
- 5) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

5.7. При обжаловании решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке или об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику отдела образования
администрации ГО ЗАТО Свободный
Е.А. Кузнецовой

(ФИО одного из родителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение мою (его) дочь/сына (Ф.И.О. ребенка) _____ года рождения.

Домашний адрес _____

Ф.И.О. матери, место работы, должность, телефон: _____

Ф.И.О. отца, место работы, должность, телефон: _____

Предпочитаемые МКДОУ: 1. _____
2. _____
3. _____

Преимущественное право на зачисление в МДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в МДОУ на основании: _____

Способ информирования заявителя (необходимо отметить):

- Телефонный звонок (Номер телефона _____)
- Почта (Адрес _____)
- Электронная почта (Электронный адрес _____)

"__" "__" 20__ г. _____
(Подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Председателю комиссии
по выделению путевок
А.В. Соколову

(ФИО одного из родителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из _____ в _____ мою (его) дочь/сына (Ф.И.О. ребенка) _____ года рождения.

Домашний адрес _____

Ф.И.О. матери, место работы, должность, телефон: _____

Ф.И.О. отца, место работы, должность, телефон: _____

Преимущественное право на зачисление в МДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в МДОУ на основании: _____

Способ информирования заявителя (необходимо отметить):

- Телефонный звонок (Номер телефона _____)
- Почта (Адрес _____)
- Электронная почта (Электронный адрес _____)

"__" "__" 20__ г. _____
(Подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту

№	Документ
1.	Паспорт гражданина Российской Федерации
2.	Дипломатический паспорт, служебный паспорт
3.	Паспорт моряка
4.	Удостоверение личности моряка
5.	Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего
6.	Универсальная электронная карта гражданина (УЭК)

Приложение № 4
к Административному регламенту



Городской округ
ЗАТО Свободный
Свердловской области

ул. Майского, 67
624790 ЗАТО Свободный
тел./факс: (34345) 5-84-80, 5-84-85,
E-mail: Svobod_vs@uralc.ru
ОКПО 41735564
ИНН/КПП
6607005963/660701001

№ _____

На № _____ от _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД _____**

ПУТЕВКА

Администрация ГО ЗАТО Свободный направляет в МКДОУ № _____

проживающего (-ую) по адресу _____
Срок действия путёвки 1 месяц.

Путевка выдана на основании решения комиссии по выделению путевок в МКДОУ от «__» _____ 20__ г. № «____», утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от «__» _____ 20__ г. № «____»

Специалист отдела образования _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Настоящее уведомление выдано (Ф.И.О. родителя) _____

в том, что (Ф.И.О. ребенка) _____ поставлен(а) на учет для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Дата постановки на учет _____ регистрационный номер _____

Специалист отдела образования _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке ребенка на учет для определения
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

Настоящее уведомление выдано (Ф.И.О. родителя) _____ в том, что (Ф.И.О. ребенка) _____ отказано в постановке на учет для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в связи с _____

Дата _____
Специалист отдела образования _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

Таблица 1. Формы и вид обращения заявителя при обращении в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ.

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов			
			Бумажный вид		Электронный вид			
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Кол-во	Вид документа	
1.1.	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Оригинал	1	Электронный вид	-	Оригинал	1	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры идентификации Заявителя
1.2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя	

1.1	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	Оригинал, предъявляемый при обращении	УЖ Заявителя	Копия	1	Успешное завершение процедуры идентификации Заявителя	
1.2	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1	Копия	1		
1.3	Удостоверение ребенка - инвалида	Поступающий в МДОУ ребенок является инвалидом	Копия	1	Копия	1	
1.5	Документ, подтверждающий статус одинокого родителя (законного представителя)	Свидетельство о рождении ребенка Свидетельство о смерти отца Свидетельство о расторжении брака Свидетельство о смерти матери Решение суда о расторжении брака Решение суда о признании мужа бесследно отсутствующим Решение суда о признании жены бесследно отсутствующей Приговор суда об осуждении мужа к лишению свобод Приговор суда об осуждении жены к лишению свобод	Поступающий в МДОУ ребенок воспитывается одним из родителей (законных представителей)	Копия	1	Копия	1
1.6	Справка с места учебы	Справка с места учебы	Поступающий в МДОУ ребенок воспитывается у матери	Оригинал	1	Копия	1
1.7	Студенческий билет обоих родителей (законных представителей)	Студенческие билеты Справка с места учебы	Поступающий в МДОУ ребенок воспитывается в студенческой семье	Копия	1	Копия	1
1.8	Удостоверение инвалида I или II группы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в МДОУ ребенка является инвалидом I или II группы	Копия	1	Копия	1	
1.9	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в МДОУ ребенок воспитывается в многодетной семье	Копия	1	Копия	1	
1.10	Свидетельства о рождении детей	Поступающие в МДОУ дети являются близнецами	Копия	1	Копия	1	
1.11	Свидетельства о рождении ребенка, уже посещавшего данный МДОУ	Поступающий в МДОУ ребенок является родным братом или сестрой ребенка, который уже посещал данное учреждение, за исключением случаев несоответствия его профиля состоянию здоровья или развития поступающего ребенка	Копия	1	Копия	1	
1.12	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в МДОУ ребенок воспитывается гражданином, перенесшим лучевую болезнь, другое заболевание, или инвалидом вследствие чернойбыской катастрофы	Оригинал	1	Копия	1	
1.13	Документ, подтверждающий осужд. инд. ребенком	Ребенок, поступающий в МДОУ находится под опекой	Копия	1	Копия	1	
1.14	Документ, подтверждающий факт эвакуации из зоны отселения или отселения из зоны отселения	Поступающий в МДОУ ребенок воспитывается гражданином, эвакуированным из зоны отселения и переселенным (переехавшим) из зоны отселения	Копия	1	Копия	1	
1.15	Документ, подтверждающий сиротство	Свидетельство о смерти родителей Решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав Акт о подожидании либо оставлении ребенка Решение суда о признании родителей бесследно отсутствующими или объявлении умершими Решение суда о признании родителей недееспособными	Поступающий в МДОУ ребенок является сиротой	Копия	1	Копия	1
1.16	Документ, подтверждающий статус безработного, безработица или вынужденного переезда для одного из родителей (законных представителей)	Справка, подтверждающая статус безработного, безработица, безработица или вынужденного переезда Трудовая книжка Удостоверение безработицы Удостоверение вынужденного переезда	Поступающий в МДОУ ребенок воспитывается безработным, безработица или вынужденным переездом	Оригинал	1	Копия	1
1.17	Удостоверение судьи	Поступающий в МДОУ ребенок воспитывается судьей	Копия	1	Копия	1	
1.18	Удостоверение прокурора	Поступающий в МДОУ ребенок воспитывается прокурором	Копия	1	Копия	1	

1.19	Удостоверение следователя	Поступающий в МДОУ ребенок воспитывается следователем	Копия	1	Копия	1	
1.20	Справка с места службы (форма 7 или форма 10)	Поступающий в МДОУ ребенок воспитывается военнослужащим	Оригинал	1	Оригинал	1	
1.21	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в МДОУ воспитывается военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц	Удостоверение личности военнослужащего Удостоверение сотрудника органов внутренних дел Удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы Удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы Справка с места работы о подтверждении и участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц	Поступающий в МДОУ ребенок воспитывается военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц	Копия	1	Копия	1
1.22	Удостоверение Государственной службы	Справка с места работы о подтверждении и участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан Свидетельство о смерти	Поступающий в МДОУ ребенок, воспитывается работником Государственной противопожарной службы	Копия	1	Копия	1
1.23	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в МДОУ, является ребенком сотрудником и военнослужащим специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ	Удостоверение личности военнослужащего Справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ	Поступающий в МДОУ ребенок, воспитывается работником Государственной противопожарной службы	Оригинал	1	Копия	1
1.24	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в МДОУ, является ребенком сотрудником милиции по месту жительства их семьи, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в период прохождения службы ранения, полученные в период прохождения службы	Удостоверение сотрудника милиции Справка с места работы о смерти Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности Справка с места работы об увеличении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы	Поступающий в МДОУ ребенок, воспитывается ребенком сотрудника милиции по месту жительства их семьи, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в период прохождения службы ранения, полученные в период прохождения службы	Копия	1	Копия	1
		Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы		Оригинал	1	Копия	1

Приложение № 8 к Административному регламенту

Таблица 2. Формы и вид обращения заявителя при обращении в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, с заявлением о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов					
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид			
					Вид документа	Кол-во	Вид документа	Кол-во		
1.	Заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое		Оригинал	1	Вид документа	1	1.	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде	1.	Документ, заверенный ЭЦП Заявителя
							2.	Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	2.	Документ, с ответной об успешном завершении процедуры идентификации Заявителя
2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя		Оригинал, предъявляется при обращении	УЖ Заявителя	Копия	1	1.	Скан-копия документа	Успешное завершение процедуры идентификации Заявителя	
3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка		Копия		Копия	1			Успешное завершение процедуры идентификации Заявителя	

Приложение № 9
к Административному регламенту

Список льготных категорий граждан			
Формулировка категории лиц из нормативных актов	Зачисление	№	Нормативный акт
Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Внеочередное	1	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ"
Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Внеочередное	2	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 г. № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Внеочередное	3	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 г. № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Внеочередное	4	Приказ Министерства обороны РФ от 26.01.2000 г. № 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполняющих задачи на территории "Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
Дети прокуроров	Внеочередное	5	Федеральный закон РФ № 2202-1-ФЗ от 17.01.1992 г. "О прокуратуре РФ" Федеральный закон № 404-ФЗ от 28.12.2010 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием деятельности органов предварительного следствия»
Дети судей	Внеочередное	6	Закон РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередное	7	Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
Дети граждан, уволенных с военной службы	Внеочередное	8	Федеральный закон РФ от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Внеочередное	9	Указ Президента РФ от 05.06.2003 г. № 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"

Дети военнослужащих	Первоочередное	10	Федеральный закон РФ от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
Дети сотрудника полиции, дети сотрудницы полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше	Первоочередное	11	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ "О полиции"
Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Первоочередное	13	Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
Дети из многодетных семей	Первоочередное	14	Постановление Правительства Свердловской области от 30.12.2008 г. № 1423-ПП "О мерах по социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области"
Особая категория граждан, которым может быть предоставлено право на первоочередное устройство в МДОУ, согласно решения Комиссии, созданной при управлении образования	Первоочередное	15	
Дети сотрудников Следственного комитета	Внеочередное	16	Федеральный закон РФ от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете РФ"
Дети сотрудников органов внутренних дел	Внеочередное	17	Положение о службе в органах внутренних дел РФ от 24.12.1993 г. Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ "О полиции"
Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Первоочередное	18	Перечень поручений Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года №Пр-1227

Приложение № 10
к Административному регламенту

Книга учета детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ

№ п/п	Дата постановки на учет	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, № телефона	Имя, отчество родителей, место работы	Подпись родителей	Подпись лица, зарегистрировавшего заявление

Приложение № 11
к Административному регламенту

Книга учета выдачи путевок в детские дошкольные учреждения

№ п/п	Регистрационный номер в книге учета	Фамилия, имя ребенка	адрес	№ детского сада	Дата, подпись родителей

Приложение № 12
к Административному регламенту

Классификация МДОУ, в соответствии с реализуемыми программами

№	Наименование МДОУ	Реализуемые программы
1.	Детский сад	• основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности
2.	Детский сад для раннего возраста	• основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, создает условия для социальной адаптации и ранней социализации детей

3	Детский сад для детей дошкольного (старшего дошкольного) возраста	<ul style="list-style-type: none"> основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, а также при необходимости в группах компенсирующей и комбинированной направленности для детей в возрасте от 5 до 7 лет с приоритетным осуществлением деятельности по обеспечению равных стартовых возможностей для обучения детей в общеобразовательных учреждениях
4	Детский сад и пристраиваемый оздоровления	<ul style="list-style-type: none"> основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по проведению санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур
5	Детский сад компенсирующего вида	<ul style="list-style-type: none"> основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья
6	Детский сад комбинированного вида	<ul style="list-style-type: none"> основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании
7	Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей	<ul style="list-style-type: none"> основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое
8	Центр развития ребенка - детский сад	<ul style="list-style-type: none"> основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по нескольким направлениям, таким, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое

Приложение № 2

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Реализация общеобразовательных программ начального, основного общего, среднего (полного) образования"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - Реализация общеобразовательных программ начального, основного общего, среднего (полного) образования.

1.2. Наименование органов исполнительной власти и организаций, предоставляющих муниципальную услугу - органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа ЗАТО Свободный в лице отдела образования. Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, является муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средней общеобразовательная школа № 25.

1.3. Получатели муниципальной услуги:

1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 6,5 лет до 18 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющими регистрацию по месту жительства на территории городского округа ЗАТО Свободный. Особенностью услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1. Место нахождения отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел образования) - 624790, Свердловская область, ЗАТО Свободный, ул. Майского, 67 (каб. 211,212);

2. График работы отдела образования:
понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;
перерыв с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Информирование граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником, специалистом отдела образования либо руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с графиком приема граждан.

3. Адреса муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 25:

624790, Свердловская область, ЗАТО Свободный, ул. Карбышева, 70 (здание начальной школы);

624790, Свердловская область, ЗАТО Свободный, ул. Кузнецова, 71 (здание основной школы).

4. Информация о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги осуществляется начальником, специалистом отдела образования или руководителем общеобразовательного учреждения в очной форме, а так же в заочной форме непосредственно в часы приема граждан, с размещением информации на информационных стендах, использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет;

5. Справочные телефоны отдела образования, организующего предоставление муниципальной услуги: 5-86-53 (начальник отдела образования), 5-84-91 (специалист отдела образования), факс 8(34345) 5-84-85;

Справочные телефоны общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: 8(34345) 5-81-13.

6. Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Свободный - www.svobod.ru; Электронный адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный - info@svobod.ru.

7. Адрес официального сайта и электронной почты казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 25, участвующей в предоставлении муниципальной услуги - <http://sc25.ucoz.ru>; ousv25@mail.ru;

8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно начальником, специалистом отдела образования либо руководителем общеобразовательного учреждения;

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в очной форме, при личном обращении граждан, а так же в заочной форме с размещением информации на информационных стендах, использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Портал).

а) основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность;

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

При очной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования или в общеобразовательное учреждение лично. При обращении в отдел образования или в общеобразовательное учреждение заявитель или его законный представитель предъявляет паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю или его законному представителю дается устное разъяснение или выдается документ, заверенный рукописной подписью начальника, специалиста отдела образования либо руководителя общеобразовательного учреждения.

При заочной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью начальника, специалиста отдела образования либо руководителя общеобразовательного учреждения, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя.

При заочной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный ЭЦП начальника отдела образования либо руководителя общеобразовательного учреждения, направляется на адрес электронной почты заявителя и (или) передается в личный кабинет на Портале.

10. Прием граждан ведется начальником, специалистом отдела образования либо руководителем общеобразовательного

учреждения в порядке очереди, без предварительной записи;

11. При устном обращении граждан начальник специалист отдела образования либо руководитель общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если начальник, специалист отдела образования либо руководитель общеобразовательного учреждения не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий: изложить суть обращения в письменной форме; назначить другое, удобное для посетителя время для консультации; дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя).

12. Родитель (законный представитель) ребенка информируется начальником либо специалистом отдела образования о реализации общеобразовательных программ начального, основного общего, среднего (полного) образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - реализация общеобразовательных программ начального, основного общего, среднего (полного) образования.

2.2. Наименование органов исполнительной власти и организаций, предоставляющих муниципальную услугу - органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа ЗАТО Свободный в лице отдела образования. Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, является муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25.

2.3. Результаты исполнения муниципальной услуги - результатом предоставления муниципальной услуги является получение ребенком в возрасте от 6,5 лет до 18 лет общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - реализация общеобразовательных программ начального, основного общего, среднего (полного) образования осуществляется в течение учебного года. Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в первом классе - 33 недели, в последующих - не менее 34 и не более 37 недель (с учетом экзаменационного периода).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги - оказание муниципальной услуги "Реализация общеобразовательных программ начального, основного общего, среднего (полного) образования" (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа ЗАТО Свободный осуществляется в соответствии с:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" с изменениями и дополнениями;

3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации";

9) Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

10) Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";

11) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 "Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена";

12) Приказом Министерства образования РФ от 03.12.1999 № 1075 "Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации";

13) Приказом Министерства образования РФ от 03.12.1999 № 1076 "Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях "За особые успехи в учении", о похвальной грамоте "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальном листе "За отличные успехи в учении";

14) Конституцией Российской Федерации;

15) Законом Свердловской области от 16.07.1998 № 26-ОЗ "Об образовании в Свердловской области" (с изменениями и дополнениями);

16) Уставом городского округа ЗАТО Свободный;

17) Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 25.

2.7. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в общеобразовательное учреждение.

2. При обращении в общеобразовательное учреждение заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

3. При подаче заявления о зачислении детей в общеобразовательное учреждение, в случае если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о зачислении детей в общеобразовательное учреждение, предоставляются следующие документы:

1) заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению 1;

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, в соответствии с приложением 2;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) прививочный сертификат ребенка;

5) прививочная карта ребенка;

6) справка о месте проживания ребенка.

4. При подаче заявления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, дополнительно предоставляются следующие документы:

1) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в соответствии с приложением 2;

2) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

5. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

6. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в общеобразовательное учреждение одним из следующих способов:

1) через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

7. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Законному представителю, либо лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае отсутствия регистрации по месту жительства

родителей и ребенка на территории городского округа ЗАТО Свободный;

б) возраст ребенка не соответствует возрастным категориям в отношении которых реализуется зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение;

в) в случае, если заявитель не предоставил все необходимые зачисления документы;

г) отсутствие коррекционных классов в общеобразовательном учреждении.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления родителем (законным представителем ребенка) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать: комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. При непосредственном оказании муниципальной услуги:

1. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать соответствующими указателями.

2. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с несовершеннолетними получателями муниципальной услуги.

4. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, оборудование и материалы для художественного творчества, компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации - "тревожными кнопками".

5. В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

6. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

3. Состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Организация проведения процедуры государственной аккредитации муниципальных общеобразовательных учреждений на территории городского округа ЗАТО Свободный:

а) консультационная помощь руководителям общеобразовательных учреждений по формированию пакета документов (заявления, учредительные нормативные документы) образовательных учреждений для представления их в срок до 1 июня текущего года в министерство общего и профессионального образования Свердловской области;

б) проверка соответствия аккредитационных дел общеобразовательных учреждений заявленному статусу учреждения и представление их в срок до 30 сентября текущего года в министерство общего и профессионального образования Свердловской области;

в) участие в работе экспертной комиссии в рамках проведения процедуры государственной аккредитации муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с графиком министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

3.1.2. Планирование деятельности:

а) для формирования ежемесячного плана работы отдела образования в части деятельности общеобразовательных учреждений начальник отдела запрашивает и осуществляет сбор планов работы общеобразовательных учреждений на следующий месяц в срок до 1 числа каждого месяца, анализирует, вносит предложения по организации и проведению мероприятий, а также по вопросам контроля;

б) для формирования годового плана работы отдела образо-

вания в части деятельности общеобразовательных учреждений начальник отдела ежегодно в срок до 15 декабря текущего года запрашивает планы работы общеобразовательных учреждений на следующий год, анализирует, вносит предложения по организации и проведению мероприятий, а также по вопросам контроля;

в) для планирования учебного процесса на очередной учебный год в общеобразовательных учреждениях начальник отдела запрашивает и осуществляет сбор учебных планов по общеобразовательным программам, изучает, анализирует, вносит необходимые дополнения, корректировки в срок до 20 августа текущего года.

3.1.3. Организация работы с кадрами в сфере образования:

а) организация и проведение аттестации руководящих и педагогических работников учреждений на первую и высшую квалификационные категории в соответствии с порядком и сроками, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

б) подготовка и проведение начальником отдела и ответственными специалистами семинаров (совещаний) с целью доведения до руководящих и педагогических работников образовательных учреждений нормативно-правовых документов Министерства образования и науки РФ, министерства общего и профессионального образования Свердловской области, администрации городского округа ЗАТО Свободный, а также планов работы, методических рекомендаций, информационных, графиков сдачи отчетов, запросов и заданий для исполнения по вопросу предоставления начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным предметам в срок не позднее 10-и дней с даты получения документов, либо ежемесячно на совещаниях, проводимых начальником отдела образования, в соответствии с планом работы (2 раза в месяц);

в) подготовка и проведение начальником отдела образования комиссии по отнесению муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей образовательных учреждений в соответствии новой системой оплаты труда, утвержденной постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный, не реже 1 раза в год.

3.1.4. Организация работы по награждению работников сферы образования:

а) для организации работы по награждению работников сферы образования создается электронный банк данных по награждению педагогических работников;

б) начальник отдела образования собирает инициативную группу по награждению работников образования и на основании ее решения собирает документы на награждение работников, оформляет ходатайство и предоставляет оформленные документы на награждение руководящих и педагогических работников в вышестоящие организации в соответствии с порядком и сроками, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации, министерством общего и профессионального образования Свердловской области, администрацией Горнозаводского управленческого округа.

3.1.5. Организация работы по проведению обязательной государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI(XII) классов, которой завершается освоение основных общеобразовательных программ основного и среднего (полного) общего образования в образовательном учреждении:

1) формирование специалистом муниципальной базы данных по выпускникам, освоившим основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования; для сдачи единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по обязательным предметам, в срок до 1 февраля текущего года; для сдачи ЕГЭ предметов по выбору, в срок до 1 марта текущего года;

2) формирование специалистом муниципальной базы данных выпускников, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования по обязательным предметам, в срок до 1 апреля текущего года;

3) определение начальником отдела образования руководителей пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ) и образовательных учреждений, на базе которых организуются ППЭ, в срок до 10 января текущего года;

4) направление специалистом списков по установленным формам руководителей ППЭ, образовательных учреждений, на базе которых организуются ППЭ на утверждение в министерство общего и профессионального образования Свердлов-

ской области для выпускников, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, в срок до 1 апреля текущего года, среднего (полного) общего образования, в срок до 15 января текущего года;

5) получение специалистом отдела образования в министерстве общего и профессионального образования Свердловской области экзаменационного материала для проведения экзаменов (по графику министерства общего и профессионального образования Свердловской области), обеспечение его сохранности и секретности (хранение в сейфе до момента выдачи в общеобразовательные учреждения);

6) выдача специалистом отдела образования экзаменационного материала руководителям общеобразовательных учреждений за 1 день до проведения экзаменов в соответствии с расписанием, согласованным начальником отдела образования;

7) выдача специалистом отдела образования руководителям общеобразовательных учреждений документов государственного образца об уровне образования для выдачи их выпускникам, завершившим освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, имеющим положительные результаты по государственной (итоговой) аттестации в срок до 15 июня текущего года.

3.1.6. Осуществление управления:

1) начальник отдела и специалисты отдела образования осуществляют управление в части исполнения общеобразовательными учреждениями нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Свердловской области в вопросах предоставления начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным предметам;

2) начальник отдела образования осуществляет управление по реализации общеобразовательными учреждениями учебных программ в соответствии с базисным учебным планом;

3) начальник отдела и специалисты отдела образования осуществляют мониторинг качества предоставляемого начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по всем общеобразовательным предметам в соответствии с годовым планом работы управления, по итогам ответственный специалист составляет аналитическую справку;

4) специалист отдела образования осуществляет координацию и управление при подготовке и проведении промежуточной итоговой аттестации обучающихся I-VIII, X классов и государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений в соответствии с планом отдела образования;

5) специалист отдела образования осуществляет сверку учёта и выдачи бланков документов строгой отчетности об уровне образования общеобразовательными учреждениями.

3.1.7. В целях составления полноценной информации по муниципальным объектам образования в отделе образования формируются и ежегодно корректируются следующие информационные базы данных:

1) по формам образования: очная и очно-заочная (вечерняя);

2) по награждению выпускников серебряными и золотыми медалями и их дальнейшее обучение (подтверждение медалей);

3) по результатам ЕГЭ (Приложение № 3);

4) по кадровому составу системы образования городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 4).

Информационные базы данных формируются и корректируются ответственными специалистами отдела образования, в функции которых входят прием, проверка и обработка представленных сведений образовательными учреждениями на 1 сентября текущего года.

3.1.8. Учет и отчетность:

1) ежегодно специалист отдела образования осуществляет приём и обработку отчётов общеобразовательных учреждений по итогам года в рамках государственной (итоговой) аттестации и оформляет сводный отчёт в министерство общего и профессионального образования Свердловской области в срок до 2 июля текущего года;

2) ежегодно специалист отдела образования осуществляет приём документов от образовательных учреждений, их проверку, оформляет ходатайство в министерство общего и профессионального образования Свердловской области для согласования списков выпускников IX, XI(XII) классов общеобразовательных учреждений, обучающихся по состоянию здоровья на дому и детей-инвалидов, для прохождения государственной (итоговой) аттестации в щадящем режиме в целях

социальной защиты и сохранения здоровья детей, в срок до 30 апреля текущего года;

3) ежегодно специалист отдела образования осуществляет приёмку и обработку первичных статистических отчётов образовательных учреждений, составляет сводные отчеты с приложениями на электронных и бумажных носителях по формам, отчитывается в министерстве общего и профессионального образования Свердловской области в сроки, определенные специалистами министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

3.2. Управление по исполнению муниципальной функции

3.2.1. Начальник отдела образования несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность начальника отдела образования закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.2.2. Управление по исполнению муниципальной функции осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3.2.3. Исполнение муниципальной функции включает в себя:

1) соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента;

2) рассмотрение аналитических материалов, мониторинговых исследований;

3) принятие решений по устранению нарушений, выявленных в ходе исследований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) выявление и устранение нарушений исполнения должностными лицами настоящего регламента;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

3) анализ содержания поступающих обращений заявителей, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования городского округа ЗАТО Свободный, утверждаемым главой администрации городского округа ЗАТО Свободный на год.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год и включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы администрации городского округа ЗАТО Свободный. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4.3. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение сроков предоставления услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) действие специалиста отдела образования в части приема

или отказа в приеме документов.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения на предоставление муниципальной услуги, нарушение административных процедур (далее - жалоба) может быть подана начальнику отдела образования; на действия (бездействие) начальника отдела образования - главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5.4. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

1) существо оспариваемых действий (бездействия), решений;
2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства, почтовый (электронный адрес) адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) в обращении обжалуется судебное решение;

5) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

5.7. При обжаловании решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке или об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 2

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Реализация общеобразовательных программ начального, основного общего, среднего (полного) образования"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - Реализация общеобразовательных программ начального, основного общего, среднего (полного) образования.

1.2. Наименование органов исполнительной власти и организаций, предоставляющих муниципальную услугу - органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа ЗАТО Свободный в лице отдела образования. Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, является муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25.

1.3. Получатели муниципальной услуги:

1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 6,5 лет до 18 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющими регистрацию по месту жительства на территории городского округа ЗАТО Свободный. Особенностью услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1. Место нахождения отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел образования) - 624790, Свердловская область, ЗАТО Свободный, ул. Майского, 67 (каб. 211,212);

2. График работы отдела образования:
понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;
перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информирование граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником, специалистом отдела образования либо руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с графиком приема граждан.

3. Адреса муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 25:

624790, Свердловская область, ЗАТО Свободный, ул. Карбышева, 70 (здание начальной школы);

624790, Свердловская область, ЗАТО Свободный, ул. Кузнецова, 71 (здание основной школы).

4. Информация о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращении в которые необходимо для получения муниципальной услуги осуществляется начальником, специалистом отдела образования или руководителем общеобразовательного учреждения в очной форме, а так же в заочной форме непосредственно в часы приема граждан, с размещением информации на информационных стендах, использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет;

5. Справочные телефоны отдела образования, организующего предоставление муниципальной услуги: 5-86-53 (начальник отдела образования), 5-84-91 (специалист отдела образования), факс 8(34345) 5-84-85;

Справочные телефоны общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: 8(34345) 5-81-13.

6. Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Свободный - www.svobod.ru; Электронный адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный - info@svobod.ru.

7. Адрес официального сайта и электронной почты казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 25, участвующей в предоставлении муниципальной услуги - <http://sc25.ucoz.ru>; ousv25@mail.ru;

8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно начальником, специалистом отдела образования либо руководителем общеобразовательного учреждения;

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в очной форме, при личном обращении граждан, а так же в заочной форме с размещением информации на информационных стендах, использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Портал).

а) основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность;

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

При очной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования или в общеобразовательное учреждение лично. При обращении в отдел образования или в общеобразовательное учреждение заявитель или его законный представитель предъявляет паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю или его законному представителю дается устное разъяснение или выдается документ, заверенный рукописной подписью начальника, специалиста отдела образования либо руководителя общеобразовательного учреждения.

При заочной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью начальника, специалиста отдела образования либо руководителя общеобразовательного учреждения, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя.

При заочной форме получения информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный ЭЦП начальника отдела образования либо руководителя общеобразовательного учреждения, направляется на адрес электронной почты заявителя и (или) передается в личный кабинет на Портале.

10. Прием граждан ведется начальником, специалистом отдела образования либо руководителем общеобразовательного учреждения в порядке очереди, без предварительной записи;

11. При устном обращении граждан начальник специалист отдела образования либо руководитель общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если начальник, специалист отдела образования либо руководитель общеобразовательного учреждения не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий: изложить суть обращения в письменной форме; назначить другое, удобное для посетителя время для консультации; дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя).

12. Родитель (законный представитель) ребенка информируется начальником либо специалистом отдела образования о реализации общеобразовательных программ начального, основного общего, среднего (полного) образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - реализация общеобразовательных программ начального, основного общего, среднего (полного) образования.

2.2. Наименование органов исполнительной власти и организаций, предоставляющих муниципальную услугу - органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа ЗАТО Свободный в лице отдела образования. Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, является муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25.

2.3. Результаты исполнения муниципальной услуги - результатом предоставления муниципальной услуги является получение ребенком в возрасте от 6,5 лет до 18 лет общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - реализация общеобразовательных программ начального, основного общего, среднего (полного) образования осуществляется в течение учебного года. Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в первом классе - 33 недели, в последующих - не менее 34 и не более 37 недель (с учетом экзаменационного периода).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги - оказание муниципальной услуги "Реализация общеобразовательных программ начального, основного общего, среднего (полного) образования" (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа ЗАТО Свободный осуществляется в соответствии с:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" с изменениями и дополнениями;

3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг";

7) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации";

9) Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

10) Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";

11) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 "Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена";

12) Приказом Министерства образования РФ от 03.12.1999 № 1075 "Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации";

13) Приказом Министерства образования РФ от 03.12.1999 г. № 1076 "Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях "За особые успехи в учении", о похвальной грамоте "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальном листе "За отличные успехи в учении";

14) Конституцией Российской Федерации;

15) Законом Свердловской области от 16.07.1998 № 26-ОЗ "Об образовании в Свердловской области" (с изменениями и дополнениями);

16) Уставом городского округа ЗАТО Свободный;

17) Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 25.

2.7. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в общеобразовательное учреждение.

2. При обращении в общеобразовательное учреждение заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

3. При подаче заявления о зачислении детей в общеобразовательное учреждение, в случае если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о зачислении детей в общеобразовательное учреждение, предоставляются следующие документы:

1) заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению 1;

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, в соответствии с приложением 2;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) прививочный сертификат ребенка;

5) прививочная карта ребенка;

6) справка о месте проживания ребенка.

4. При подаче заявления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, дополнительно предоставляются следующие документы:

1) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в соответствии с

приложением 2;

2) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

5. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

6. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в общеобразовательное учреждение одним из следующих способов:

1) через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

7. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со

временем подачи заявления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Законному представителю, либо лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае отсутствия регистрации по месту жительства родителей и ребенка на территории городского округа ЗАТО Свободный;

б) возраст ребенка не соответствует возрастным категориям в отношении которых реализуется зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение;

в) в случае, если заявитель не предоставил все необходимые зачисления документы;

г) отсутствие коррекционных классов в общеобразовательном учреждении.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления родителем (законным представителем ребенка) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать: комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

При непосредственном оказании муниципальной услуги:

1. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать соответствующими устройствами.

2. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с несовершеннолетними получателями муниципальной услуги.

4. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, оборудование и материалы для художественного творчества, компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации - "тревожными кнопками".

5. В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

6. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

3. Состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Организация проведения процедуры государственной аккредитации муниципальных общеобразовательных учреждений на территории городского округа ЗАТО Свободный:

а) консультационная помощь руководителям общеобразовательных учреждений по формированию пакета документов (заявления, кредитные нормативные документы) образовательных учреждений для представления их в срок до 1 июня текущего года в министерство общего и профессионального образования Свердловской области;

б) проверка соответствия аккредитационных дел общеобразовательных учреждений заявленному статусу учреждения и представление их в срок до 30 сентября текущего года в министерство общего и профессионального образования Свердловской области;

в) участие в работе экспертной комиссии в рамках проведения процедуры государственной аккредитации муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с графиком министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

3.1.2. Планирование деятельности:

а) для формирования ежемесячного плана работы отдела

образования в части деятельности общеобразовательных учреждений начальник отдела запрашивает и осуществляет сбор планов работы общеобразовательных учреждений на следующий месяц в срок до 1 числа каждого месяца, анализирует, вносит предложения по организации и проведению мероприятий, а также по вопросам контроля;

б) для формирования годового плана работы отдела образования в части деятельности общеобразовательных учреждений начальник отдела ежегодно в срок до 15 декабря текущего года запрашивает планы работы общеобразовательных учреждений на следующий год, анализирует, вносит предложения по организации и проведению мероприятий, а также по вопросам контроля;

в) для планирования учебного процесса на очередной учебный год в общеобразовательных учреждениях начальник отдела запрашивает и осуществляет сбор учебных планов по общеобразовательным программам, изучает, анализирует, вносит необходимые дополнения, корректировки в срок до 20 августа текущего года.

3.1.3. Организация работы с кадрами в сфере образования:

а) организация и проведение аттестации руководящих и педагогических работников учреждений на первую и высшую квалификационные категории в соответствии с порядком и сроками, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

б) подготовка и проведение начальником отдела и ответственными специалистами семинаров (совещаний) с целью доведения до руководящих и педагогических работников образовательных учреждений нормативно-правовых документов Министерства образования и науки РФ, министерства общего и профессионального образования Свердловской области, администрации городского округа ЗАТО Свободный, а также планов работы, методических рекомендаций, информации, графиков сдачи отчетов, запросов и заданий для исполнения по вопросу предоставления начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным предметам в срок не позднее 10-и дней с даты получения документов, либо ежемесячно на совещаниях, проводимых начальником отдела образования, в соответствии с планом работы (2 раза в месяц);

в) подготовка и проведение начальником отдела образования комиссии по отнесению муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей образовательных учреждений в соответствии новой системой оплаты труда, утвержденной постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный, не реже 1 раза в год.

3.1.4. Организация работы по награждению работников сферы образования:

а) для организации работы по награждению работников сферы образования создается электронный банк данных по награждению педагогических работников;

б) начальник отдела образования собирает инициативную группу по награждению работников образования и на основании ее решения собирает документы на награждение работников, оформляет ходатайство и предоставляет оформленные документы на награждение руководящих и педагогических работников в вышестоящие организации в соответствии с порядком и сроками, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации, министерством общего и профессионального образования Свердловской области, администрацией Горнозаводского управленческого округа.

3.1.5. Организация работы по проведению обязательной государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI(XII) классов, которой завершается освоение основных общеобразовательных программ основного и среднего (полного) общего образования в образовательном учреждении:

1) формирование специалистом муниципальной базы данных по выпускникам, освоившим основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования; для сдачи единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по обязательным предметам, в срок до 1 февраля текущего года; для сдачи ЕГЭ предметов по выбору, в срок до 1 марта текущего года;

2) формирование специалистом муниципальной базы данных выпускников, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования по обязательным предметам, в срок до 1 апреля текущего года;

3) определение начальником отдела образования руководителей

пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ) и образовательных учреждений, на базе которых организуются ППЭ, в срок до 10 января текущего года;

4) направление специалистом списков по установленным формам руководителей ППЭ, образовательных учреждений, на базе которых организуются ППЭ на утверждение в министерство общего и профессионального образования Свердловской области для выпускников, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, в срок до 1 апреля текущего года, среднего (полного) общего образования, в срок до 15 января текущего года;

5) получение специалистом отдела образования в министерстве общего и профессионального образования Свердловской области экзаменационного материала для проведения экзаменов (по графику министерства общего и профессионального образования Свердловской области), обеспечение его сохранности и секретности (хранение в сейфе до момента выдачи в общеобразовательные учреждения);

6) выдача специалистом отдела образования экзаменационного материала руководителям общеобразовательных учреждений за 1 день до проведения экзаменов в соответствии с расписанием, согласованным начальником отдела образования;

7) выдача специалистом отдела образования руководителям общеобразовательных учреждений документов государственного образца об уровне образования для выдачи их выпускникам, завершившим освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, имеющих положительные результаты по государственной (итоговой) аттестации в срок до 15 июня текущего года.

3.1.6. Осуществление управления:

1) начальник отдела и специалисты отдела образования осуществляют управление в части исполнения общеобразовательными учреждениями нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Свердловской области в вопросах предоставления начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным предметам;

2) начальник отдела образования осуществляет управление по реализации общеобразовательными учреждениями учебных программ в соответствии с базисным учебным планом;

3) начальник отдела и специалисты отдела образования осуществляют мониторинг качества предоставляемого начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по всем общеобразовательным предметам в соответствии с годовым планом работы управления, по итогам ответственный специалист составляет аналитическую справку;

4) специалист отдела образования осуществляет координацию и управление при подготовке и проведении промежуточной итоговой аттестации обучающихся I-VIII, X классов и государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI(XII) классов общеобразовательных учреждений в соответствии с планом отдела образования;

5) специалист отдела образования осуществляет сверку учёта и выдачи бланков документов строгой отчетности об уровне образования общеобразовательными учреждениями.

3.1.7. В целях составления полноценной информации по муниципальным объектам образования в отделе образования формируются и ежегодно корректируются следующие информационные базы данных:

1) по формам образования: очная и очно-заочная (вечерняя);

2) по награждению выпускников серебряными и золотыми медалями и их дальнейшее обучение (подтверждение медалей);

3) по результатам ЕГЭ (Приложение № 3);

4) по кадровому составу системы образования городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 4). Информационные базы данных формируются и корректируются ответственными специалистами отдела образования, в функции которых входят прием, проверка и обработка представленных сведений образовательными учреждениями на 1 сентября текущего года.

3.1.8. Учет и отчетность:

1) ежегодно специалист отдела образования осуществляет приём и обработку отчётов общеобразовательных учреждений по итогам года в рамках государственной (итоговой) аттестации и оформляет сводный отчёт в министерство общего и профессионального образования Свердловской области в срок до 2 июля текущего года;

2) ежегодно специалист отдела образования осуществляет приём документов от образовательных учреждений, их проверку,

оформляет ходатайство в министерство общего и профессионального образования Свердловской области для согласования списков выпускников IX, XI(XII) классов общеобразовательных учреждений, обучающихся по состоянию здоровья на дому и детей-инвалидов, для прохождения государственной (итоговой) аттестации в щадящем режиме в целях социальной защиты и сохранения здоровья детей, в срок до 30 апреля текущего года;

3) ежегодно специалист отдела образования осуществляет приёмку и обработку первичных статистических отчётов образовательных учреждений, составляет сводные отчеты с приложениями на электронных и бумажных носителях по формам, отчитывается в министерстве общего и профессионального образования Свердловской области в сроки, определенные специалистами министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

3.2. Управление по исполнению муниципальной функции

3.2.1. Начальник отдела образования несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность начальника отдела образования закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.2.2. Управление по исполнению муниципальной функции осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3.2.3. Исполнения муниципальной функции включает в себя:

1) соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента;

2) рассмотрение аналитических материалов, мониторинговых исследований;

3) принятие решений по устранению нарушений, выявленных в ходе исследований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) выявление и устранение нарушений исполнения должностными лицами настоящего регламента;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

3) анализ содержания поступающих обращений заявителей, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования городского округа ЗАТО Свободный, утверждаемым главой администрации городского округа ЗАТО Свободный на год.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год и включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы администрации городского округа ЗАТО Свободный. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4.3. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение сроков предоставления услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) действие специалиста отдела образования в части приема или отказа в приеме документов.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения на предоставление муниципальной услуги, нарушение административных процедур (далее - жалоба) может быть подана начальнику отдела образования; на действия (бездействие) начальника отдела образования - главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5.4. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

1) существо обжалуемых действий (бездействия), решений; 2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) в обращении обжалуется судебное решение;

5) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

5.7. При обжаловании решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке или об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Директору МКОУ СОШ № 25

Ф.И.О. директора

Ф.И.О. родителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в ___ класс _____

1. Ф.И.О. _____
2. Год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Д/сад № _____
5. Домашний адрес _____
6. Нуждается ли в группе продленного дня _____
7. Особые отметки о ребенке _____

МАТЬ

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Образование _____
5. Место работы _____
6. Адрес места работы _____
7. Должность _____
8. Общее число членов семьи _____
9. Дом. телефон _____
10. Рабочий телефон _____

ОТЕЦ

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Образование _____
5. Место работы _____
6. Адрес места работы _____
7. Должность _____
8. Общее число членов семьи _____
9. Дом. телефон _____
10. Рабочий телефон _____

Могу оказать помощь:

- В оформлении школы
В организации поездок и экскурсий
В проведении внеклассных мероприятий

Могу оказать помощь:

- В оформлении школы
В организации поездок и экскурсий
В проведении внеклассных мероприятий

Приложение № 2

к Административному регламенту

Документы, удостоверяющие личность гражданина РФ

№	Документ
1.	паспорт гражданина Российской Федерации
2.	дипломатический паспорт, служебный паспорт
3.	паспорт моряка
4.	удостоверение личности моряка
5.	удостоверение личности (военный билет) военнослужащего
6.	универсальная электронная карта гражданина (УЭК)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Сведения по итогам проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 11,12 классов в форме ЕГЭ

№	Предмет	Всего выпускников, сдававших ЕГЭ	Кол-во выпускников, сдавших ЕГЭ успешно/ процент от общего кол-ва сдававших	Кол-во выпускников, не сдавших ЕГЭ/ процент от общего кол-ва сдававших	Средний балл по городскому округу

Приложение № 4

к Административному регламенту

Сведения о педагогических работниках на 01.10.

№	ОУ	Образование				Категория			Стаж работы							
		ВСЕГО пед работников	Высшее/высш. пед.	Ср. профес./ср. профес. - пед.	Нач. профессиональное	Ср. (полное) общее	высшая	I	II	без категории	До 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 20 лет	свыше 20 лет	

Приложение № 3

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Реализация программ дополнительного образования для детей"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - реализация программ дополнительного образования для детей.

1.2. Наименование органов исполнительной власти и организаций, предоставляющих муниципальную услугу - органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа ЗАТО Свободный в лице отдела образования. Организациями, предоставляющими муниципальную услугу, являются муниципальные казенные образовательные учреждения дополнительного образования детей городского округа ЗАТО Свободный.

1.3. Получатели муниципальной услуги:

1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 3 лет до 18 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющими регистрацию по месту жительства на территории городского округа ЗАТО Свободный. Особенностью услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1. Место нахождения отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел образования) - 624790, Свердловская область, ЗАТО Свободный, ул. Майского, 67 (каб. 211,212);

2. График работы отдела образования:
понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;
перерыв с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Информирование граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником, специалистом отдела образования либо руководителем учреждения дополнительного образования в соответствии с графиком приема граждан.

3. Адреса муниципальных казенных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа

ЗАТО Свободный:

1) Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская музыкальная школа (далее - МКОУ ДОД ДМШ) - 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Неделина, 8;

2) Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества "Калейдоскоп" (далее - МКОУ ДОД "Калейдоскоп") - 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Карбышева, 9;

3) Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Станция юных техников (далее - МКОУ ДОД СЮТ) - 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Свободы, 19;

4) Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа (далее МКОУ ДОД ДЮСШ) - 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Спортивная, 72.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги осуществляется в очной форме непосредственно в часы приема граждан начальником, специалистом отдела образования либо руководителем учреждения дополнительного образования, а так же в заочной форме с размещением информации на информационных стендах, использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет;

5. Справочные телефоны отдела образования, организующего предоставление муниципальной услуги: 5-86-53 (начальник отдела образования), 5-84-91 (специалист отдела образования), факс 8(34345) 5-84-85;

Справочные телефоны учреждений дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу:

МКОУ ДОД ДМШ - 8 (34345) 5-84-13

МКОУ ДОД ЦДТ "Калейдоскоп" - 8 (34345) 5-81-64;

МКОУ ДОД СЮТ - 8 (34345) 5-84-90;

МКОУ ДОД ДЮСШ - 8 (34345) 5-86-91.

6. Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Свободный - www.svobod.ru; Электронный адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный - info@svobod.ru.

7. Адрес официального сайта и электронной почты казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 25, участвующей в предоставлении муниципальной услуги - <http://sc25.ucoz.ru>; ousv25@mail.ru;

Адреса официальных сайтов и электронной почты учреждений дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу:

МКОУ ДОД ДМШ - dmsv@mail.ru; dmsv-sv.narod.ru;

МКОУ ДОД ЦДТ "Калейдоскоп" - cdt01@mail.ru;

МКОУ ДОД СЮТ - sut_001@mail.ru;

МКОУ ДОД ДЮСШ - sportiv72@yandex.ru.

8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно начальником, специалистом отдела образования либо руководителем учреждения дополнительного образования;

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в очной форме, при личном обращении граждан, а так же в заочной форме с размещением информации на информационных стендах, использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Портал).

а) основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность;

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

При очной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в

отдел образования либо в учреждение дополнительного образования лично. При обращении в отдел образования либо в учреждение дополнительного образования, заявитель или его законный представитель предъявляет паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю или его законному представителю дается устное разъяснение или выдается документ, заверенный рукописной подписью начальника, специалиста отдела образования либо руководителя учреждения дополнительного образования.

При заочной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью начальника, специалиста отдела образования либо руководителя учреждения дополнительного образования, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя.

При заочной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный ЭЦП начальника отдела образования либо руководителя учреждения дополнительного образования, направляется на адрес электронной почты заявителя и (или) передается в личный кабинет на Портале.

10. Прием граждан ведется начальником, специалистом отдела образования либо руководителем учреждения дополнительного образования в порядке очереди, без предварительной записи;

11. При устном обращении граждан начальник, специалист отдела образования либо руководитель учреждения дополнительного образования, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если начальник, специалист отдела образования либо руководитель учреждения дополнительного образования не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий: изложить суть обращения в письменной форме; назначить другое, удобное для посетителя время для консультации; дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя).

12. Родитель (законный представитель) ребенка информируется начальником, специалистом отдела образования либо руководителем учреждения дополнительного образования о реализации программ дополнительного образования для детей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - реализация программ дополнительного образования для детей.

2.2. Наименование органов исполнительной власти и организаций, предоставляющих муниципальную услугу - органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа ЗАТО Свободный в лице отдела образования. Организациями, предоставляющими муниципальную услугу, являются муниципальные казенные образовательные учреждения дополнительного образования детей городского округа ЗАТО Свободный.

2.3. Результаты исполнения муниципальной услуги - результатом предоставления муниципальной услуги является получение ребенком в возрасте от 3 лет до 18 лет общедоступного и бесплатного дополнительного образования по программам дополнительного образования детей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - реализация программ дополнительного образования детей осуществляется согласно Устава учреждения дополнительного образования с 1 сентября текущего года (20 сентября для МКОУ ДОД "Калейдоскоп") и составляет от 36 до 44 недель.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги - оказание муниципальной услуги "Реализация общеобразовательных программ начального, основного, среднего (полного) образования" (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа ЗАТО Свободный осуществляется в соответствии с:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" с изменениями и дополнениями;

3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных

гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751

"О Национальной доктрине образования в Российской Федерации";

9) Постановления Правительства РФ от 22.02.1997 № 212 "Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";

10) Конституцией Российской Федерации;

11) Законом Свердловской области от 16.07.1998 № 26-ОЗ "Об образовании в Свердловской области" (с изменениями и дополнениями);

12) Уставом городского округа ЗАТО Свободный;

13) Уставом Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детская музыкальная школа.

14) Уставом Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центр детского творчества "Калейдоскоп";

15) Уставом Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Станция юных техников;

16) Уставом Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа.

2.6 Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в образовательное учреждение дополнительного образования.

2. При обращении в образовательное учреждение дополнительного образования заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

3. При подаче заявления о зачислении детей в образовательное учреждение дополнительного образования, в случае если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о зачисления детей в образовательное учреждение дополнительного образования, предоставляются следующие документы:

1) заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение дополнительного образования по форме, установленной в конкретном МКОУ ДОД;

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) для МКОУ ДОД СЮТ, МКОУ ДОД ДЮСШ, МКОУ ДОД ЦДТ "Калейдоскоп" - медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с медицинским заключением о возможности заниматься в танцевальных, физкультурно-спортивных объединениях и секциях, а так же в объединениях научно-технической направленности;

4. При подаче заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение дополнительного образования, в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о зачислении ребенка в образовательное учреждение дополнительного образования, дополнительно предоставляются следующие документы:

1) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий

личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в соответствии с приложением 2;

2) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

5. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

7. Регистрацию заявления осуществляет ответственное лицо образовательного учреждения дополнительного образования. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления. Срок выполнения административной процедуры при наличии всех необходимых документов не должен превышать 5 минут.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Законному представителю, либо лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) ликвидации муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей (далее МОУ ДОД);

2) отсутствия в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;

3) отказа несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) должным образом оформить свое обращение;

4) нарушения учащимися учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка МОУ ДОД;

5) выезда семьи на постоянное место жительства за пределы городского округа ЗАТО Свободный;

6) представления неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) наличия противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

8) на основании личного письменного заявления родители (законные представители) вправе отказаться от предложения работника учреждения о предоставлении муниципальной услуги. Отказ от получения муниципальной услуги не влечет правовых последствий.

2. В случае болезни несовершеннолетнего муниципальная услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления родителем (законным представителем ребенка) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

При непосредственном оказании муниципальной услуги:

1. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать соответствующими указателями.

2. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с несовершеннолетними получателями муниципальной услуги.

4. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, оборудование и материалы для художественного творчества, компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации - "тревожными кнопками".

5. В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

6. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.1. Муниципальные образовательные учреждения дополняют образование детей могут оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 "Об образовании", приказом Министерства образования Российской Федерации от 10.07.2003 г. № 2994 "Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования", Уставами образовательных учреждений, лицензиями на право ведения образовательной деятельности, положением о платных дополнительных образовательных услугах, реализуемых учреждением, выходящих за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ (преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с детьми углубленным изучением предметов и другие услуги), по договорам с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

1) подача заявителем в МКОУ ДОД заявления в сроки, определенные Уставом МОУ ДОД;

2) день прохождения заявителем вступительных испытаний, если такие определены Уставом МКОУ ДОД, определяется в момент подачи заявления;

3) заключение договора о предоставлении муниципальной услуги в случае зачисления заявителя в МКОУ ДОД осуществляется в соответствии с Уставом МКОУ ДОД;

4) выдача документа установленного образца о получении муниципальной услуги согласно Устава МКОУ ДОД.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в учреждение дополнительного образования лично. Прием и регистрацию заявлений осуществляет руководитель учреждения дополнительного образования. Время для выполнения административной процедуры составляет 5 минут. Срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 20 минут.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги

1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, Уставом и учебными планами МКОУ ДОД, муниципальными правовыми актами.

2. В процессе оказания муниципальной услуги работники МКОУ ДОД обеспечивают сохранность документов, полученных и подготовляемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники МКОУ ДОД следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Комплектование образовательных учреждений дополнительного образования детей

1. Комплектование групп в МКОУ ДОД осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2. Возраст детей, принимаемых в МКОУ ДОД определяется Уставом учреждения и примерными учебными планами Министерства образования РФ.

3. Комплектование МКОУ ДОД осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 октября текущего года).

Прием в МКОУДОД осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению получателей муниципальной услуги и (или) их родителей (законных представителей).

В МКОУДОД ведется общешкольная ведомость регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента обучающихся.

3.4. Обеспечение эффективности и качества предоставления дополнительного образования в МКОУ ДОД

С целью обеспечения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный организует:

1) создание условий для роста профессионального мастерства преподавателей и широкого внедрения культурно-педагогических инноваций;

2) проведение аттестации руководящих и педагогических работников учреждений на первую и высшую квалификационную категорию;

3) материальное и моральное стимулирование талантливых детей и молодежи, формирование общественного мнения значимости одаренности как социального и культурного явления.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) выявление и устранение нарушений исполнения должностными лицами настоящего регламента;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц;

3) анализ содержания поступающих обращений заявителей, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования городского округа ЗАТО Свободный, утверждаемым главой администрации городского округа ЗАТО Свободный на год.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год и включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.4. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы администрации городского округа ЗАТО Свободный. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4.3. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение сроков предоставления услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) действия руководителя или назначенного ответственного лица в части приема или отказа в приеме документов.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими решения на предоставление муниципальной услуги, нарушение административных процедур (далее - жалоба) может быть подана начальнику отдела образования; на действия (бездействия) начальника отдела образования - главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5.4. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

1) существо обжалуемых действий (бездействия), решений;

2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) в обращении обжалуется судебное решение;

5) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом

в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

5.7. При обжаловании решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке или об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Перечень
муниципальных образовательных учреждений
дополнительного образования детей городского округа
ЗАТО Свободный**

Наименование муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей	Адрес, номер телефона
МОУ ДОД Центр детского творчества «Калейдоскоп»	ул. Карбышева, 9, 17. т. 5-81-64 Режим работы: 9.00 - 22.00 час. без выходных
МОУ ДОД Детская музыкальная школа	ул. Неделина 8. т. 5-84-13 Режим работы: 8.30 - 20.00 час. Выходной - воскресенье.
МОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа	ул. Спортивная, 72 т. 5-86-91, 5-82-99 Режим работы: 8.00 - 22.00 час. Выходной - воскресенье.
МОУ ДОД Станция юных техников	ул. Свободы, 19. т. 5-84-90, 5-84-88 Режим работы: 10.00 - 19.00 час. Суббота - 14.00 - 18.00 час. Выходной - воскресенье.

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Перечень
услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями
дополнительного образования детей городского округа
ЗАТО Свободный**

МОУ ДОД Центр детского творчества "Калейдоскоп"
(ул. Карбышева, 9,17).

Наименование объединения	Сроки обучения	Возраст обучающихся на момент поступления
«Английский с нами»	2 года	7-12 лет
«Детский музыкальный фольклор»	2 года	5-7 лет
	3 года	6-19 лет
«Моделирование, конструирование и пошив одежды»	3 года	7- 19 лет
«Первые шаги в журналистике»	2 года	11 – 17 лет
«Шахматы»	2 года	7- 17 лет
«Фри Данс»	2 года	7 -17 лет
«Обучение цирковому искусству»	1 год	5-7 лет
	3 года	7- 17 лет
«Сказочный мир»	3 года	7-11 лет
«Ручная художественная вышивка»	4 года	7-18 лет
«Апликация из соломы»	2 года	7-20 лет
«Вязание крючком»	2 года	7-20 лет
«Бусра»	2 года	7- 20 лет
«Юный художник»	2 года	5-7 лет
	2 года	5-7 лет
«Радушный мир»	2 года	5-7 лет
	3 года	7- 18 лет
«Волшебная мастерская»	3 года	7- 17 лет
«Игра в ансамбле на струнных инструментах»	2 года	8 -20 лет
	2 года	7-18 лет
«Волшебная игра – театр»	1 год	5-7 лет
	2 года	7-18 лет
«Художественная обработка древесины»	1 год	11 – 17 лет
«Танцевальная мозаика»	8 лет	7 – 14 лет
«Искусство танца»	2 года	5-7 лет
«Хореография в учреждениях дополнительного образования»	3 года	7 – 11 лет
	4 года	10 – 16 лет
	3 года	14 – 19 лет
«Танец и дети»	2 года	7 – 12 лет
«Друзья природы»	1 год	7 – 12 лет

МОУ ДОД Детская музыкальная школа (ул. Неделина, 8).

Наименование специальности	Сроки обучения	Возраст обучающихся на момент поступления
Фортепиано	7 лет	6-10 лет
	5 лет	6-10 лет
Гитара	5 лет	7-12 лет
Аккордеон	5 лет	7-12 лет

МОУ ДОД Станция юных техников (ул. Свободы, 19)

Наименование объединения	Сроки обучения	Возраст обучающихся на момент поступления
Обучение по профессии водитель категории «А», «В», «С»	3 года	15 лет
	2 года	15-17 лет
	1 год	16-17 лет
Обучение вождению мотоцикла (категория «А»)	1 год	14-17 лет
картинг	3 года	7-15 лет
	2 года	7-16 лет
	1 год	7-17 лет
Объединение «Юный автомобилист»	2 года	13-15 лет
Объединение «Авиамоделирование»	2 года	7-12 лет

МОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа
(ул. Спортивная, 72)

Наименование секции	Сроки обучения	Возраст обучающихся на момент поступления
Волейбол	10 лет	7 - лет
Баскетбол	10 лет	7 - лет
Плавание	10 лет	7 - лет
Тэквон-до	10 лет	7 - лет

Приложение № 4

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
"Организация питания учащихся муниципальных
общеобразовательных учреждений"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - организация питания обучающихся (воспитанников) муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.2. Наименование органов исполнительной власти и организаций, предоставляющих муниципальную услугу - органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа ЗАТО Свободный в лице отдела образования. Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, является муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25.

1.3. Получатели муниципальной услуги:

1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 6,5 лет до 18 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющими регистрацию по месту жительства на территории городского округа ЗАТО Свободный. Особенностью услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1. Место нахождения отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел образования) - 624790, Свердловская область, ЗАТО Свободный, ул. Майского, 67 (каб. 211,212);

2. График работы отдела образования:
понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;
перерыв с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Информирование граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником, специалистом отдела образования либо руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с графиком приема граждан.

3. Адреса муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 25:

624790, Свердловская область, ЗАТО Свободный, ул. Карбышева, 70 (здание начальной школы);

624790, Свердловская область, ЗАТО Свободный, ул. Кузнецова, 71 (здание основной школы).

4. Информация о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги осуществляется начальником, специалистом отдела образования или руководителем общеобразовательного учреждения в очной форме, а так же в заочной форме непосредственно в часы приема граждан, с размещением информации на информационных стендах, использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет;

5. Справочные телефоны отдела образования, организующего предоставление муниципальной услуги: 5-86-53 (начальник отдела образования), 5-84-91 (специалист отдела образования), факс 8 (34345) 5-84-85;

Справочные телефоны общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (34345) 5-81-13.

6. Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Свободный - www.svobod.ru; Электронный адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный - info@svobod.ru.

7. Адрес официального сайта и электронной почты казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 25, участвующей в предоставлении муниципальной услуги - <http://sc25.ucoz.ru>; ousv25@mail.ru;

8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно начальником, специалистом отдела образования либо руководителем общеобразовательного учреждения;

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в очной форме, при личном обращении граждан, а так же в заочной форме с размещением информации на информационных стендах, использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Портал).

а) основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность;

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

При очной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования или в общеобразовательное учреждение лично. При обращении в отдел образования или в общеобразовательное учреждение заявитель или его законный

представитель предъявляет паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю или его законному представителю дается устное разъяснение или выдается документ, заверенный рукописной подписью начальника, специалиста отдела образования либо руководителя общеобразовательного учреждения.

При заочной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью начальника, специалиста отдела образования либо руководителя общеобразовательного учреждения, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя.

При заочной форме получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный ЭЦП начальника отдела образования либо руководителя общеобразовательного учреждения, направляется на адрес электронной почты заявителя и (или) передается в личный кабинет на Портале.

10. Прием граждан ведется начальником, специалистом отдела образования либо руководителем общеобразовательного учреждения в порядке очереди, без предварительной записи;

11. При устном обращении граждан начальник специалист отдела образования либо руководитель общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если начальник, специалист отдела образования либо руководитель общеобразовательного учреждения не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий: изложить суть обращения в письменной форме; назначить другое, удобное для посетителя время для консультации; дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя).

12. Родитель (законный представитель) ребенка информируется начальником либо специалистом отдела образования о реализации общеобразовательных программ начального, основного общего, среднего (полного) образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - организация питания обучающихся (воспитанников) муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.2. Наименование органов исполнительной власти и организаций, предоставляющих муниципальную услугу - органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа ЗАТО Свободный в лице отдела образования. Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, является муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25.

2.3. Результаты исполнения муниципальной услуги - результатом предоставления муниципальной услуги является охват детей в возрасте от 6,5 лет до 18 лет организованным горячим питанием.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - организация питания обучающихся (воспитанников) муниципальных общеобразовательных учреждений осуществляется в течение учебного года. Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в первом классе - 33 недели, в последующих - не менее 34 и не более 37 недель (с учетом экзаменационного периода).

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Родители учащихся 1 - 4 классов оплачивают стоимость обеда в размере 16 рублей в день. Завтрак для учащихся 1 - 4 классов предоставляется бесплатно.

Родители учащихся 5 - 11 классов оплачивают стоимость завтрака в размере 25 рублей, родительская плата за обед составляет 16 рублей.

Льготы родителям на оплату питания предоставляются в соответствии с Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный "Об организации питания учащихся Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 25 в 2012 году" № 1112 от 21.12.2011 г.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги - оказание муниципальной услуги "Организация питания обучающихся (воспитанников) муниципальных общеобразовательных учреждений"

(далее - муниципальная услуга) на территории городского округа ЗАТО Свободный осуществляется в соответствии с:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" с изменениями и дополнениями;

3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

8) Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

9) Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный "Об организации питания учащихся Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 25 в 2012 году" № 1112 от 21.12.2011 г.

10) Конституцией Российской Федерации;

11) Законом Свердловской области от 16.07.1998 г. № 26-ОЗ "Об образовании в Свердловской области" (с изменениями и дополнениями);

12) Уставом городского округа ЗАТО Свободный;

13) Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 25;

2.7. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в общеобразовательное учреждение лично.

2. При подаче заявления о предоставлении ребенку организованного горячего питания, в случае если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о зачисления детей в общеобразовательное учреждение, предоставляются следующие документы:

1) заявление на имя классного руководителя о предоставлении ребенку организованного горячего питания;

2) при наличии у ребенка льгот на предоставление организованного горячего питания родителем (законным представите-

лем) предоставляются необходимые подтверждающие документы (приложение 2).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Законному представителю, либо лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, может быть отказано в предоставлении льгот на оплату организованного горячего питания в случае если заявитель не предоставил подтверждающие наличие льготы документы.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. При подаче заявления родителем (законным представителем ребенка) в общеобразовательном учреждении, помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать: комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2. При непосредственном оказании муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.1249-03). Организация питания детей в соответствии с режимом работы учреждения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. заявление родителей (законных представителей) учащегося, поступившее в адрес классного руководителя общеобразовательного учреждения;

2. оплата родителями (законными представителями) учащегося организованного приема пищи или буфетной продукции.

Регистрация заявления родителей осуществляется в день подачи. Ответственным лицом за регистрацию заявления является классный руководитель. Время для выполнения административной процедуры не должно превышать 10 минут с учетом времени, необходимого для написания заявления.

Оплата родителями (законными представителями) учащегося организованного приема пищи или буфетной продукции может осуществляться одним из следующих способов:

1) ежедневная оплата за один день предоставления услуги;

2) оплата за одну неделю предоставления услуги;

3) оплата за один месяц предоставления услуги.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является классный руководитель. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета питания. Ежедневно классный руководитель ведет учет детей, которым предоставлена услуга. В случае пропуска учебного дня классный руководитель осуществляет перерасчет денежных средств, поступивших от заявителя.

Приостановление предоставления услуги возможно в случае отсутствия своевременной оплаты родителями (законными представителями) организованного приема пищи или буфетной продукции.

3.2. Управление по исполнению муниципальной функции

1. Начальник отдела образования несёт ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность начальника отдела образования закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

2. Руководители общеобразовательных учреждений один раз

в квартал подают в отдел образования сведения об организации питания (Приложение № 1).

3. Управление по исполнению муниципальной функции осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4. Исполнение муниципальной функции включает в себя:

- а) соблюдение и исполнения положений настоящего Регламента;
- б) рассмотрение аналитических материалов, мониторинговых исследований;
- в) принятие решений по устранению нарушений, выявленных в ходе исследований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) выявление и устранение нарушений исполнения должностными лицами настоящего регламента;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- 3) анализ содержания поступающих обращений заявителей, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования городского округа ЗАТО Свободный, утверждаемым главой администрации городского округа ЗАТО Свободный на год.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год и включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы администрации городского округа ЗАТО Свободный. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4.3. По результатам контроля в случае выявленных нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение сроков предоставления услуги;
- 2) действие ответственного лица в части приема или отказа в приеме документов.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения на предоставление муниципальной услуги, нарушение административных процедур (далее - жалоба) может быть подана начальнику отдела образования; на действия (бездействие) начальника отдела образования - главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5.4. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

- 1) существо обжалуемых действий (бездействия), решений;
- 2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства, почтовый (электронный адрес) адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) в обращении обжалуется судебное решение;
- 5) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

5.7. При обжаловании решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке или об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ об организации питания учащихся общеобразовательных учреждений

Наименование муниципального образования	количество обучающихся, охватываемых горячим питанием			количество обучающихся, охватываемых питанием			количество обучающихся, охватываемых горячим питанием			количество обучающихся, охватываемых питанием		доля из общего бюджета в расходы на питание обучающихся (руб в год)
	абсолютно	% от общего	% от охватываемых горячим питанием	абсолютно	% от общего	% от охватываемых горячим питанием	абсолютно	% от общего	% от охватываемых горячим питанием	абсолютно	% от общего	

Приложение № 2
к Административному регламенту

№ п/п	Категории лиц для получения льготы по предоставлению организованного горячего питания	Наименование документа	Вид документа
1	Дети-сироты	Свидетельство о смерти родителей Решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими	Копия
2	Дети, оставшиеся без попечения родителей	Решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав Решение суда о признании родителей недееспособными	Копия
3	Дети-инвалиды	Удостоверение ребенка-инвалида (копия)	Копия
4	Дети из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного на территории Свердловской области	Справка о доходах семьи из УСЗН	Копия
5	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи (копия)	Копия

. . . НАЧАТЬ РАЗГОВОР . . .

Как трудно сегодня начать разговор о том, что такое наркотики и какое вредное влияние они оказывают на организм. Почему? Если вам удастся информировать ребенка об этом прежде, чем он окажется перед дилеммой (Что делать? Согласиться на предложение друга покурить травку или все-таки отказаться? А может быть для веселости запить одну таблетку Экстази кока-колой или все-таки нет?), то скорее всего он сможет отказаться от наркотиков. Опыт показывает, что подростки, узнавшие от родителей о вреде, наносимом наркотиками, пробуют их реже, чем сверстники, которые ничего подобного от своих родителей не слышали.

ЗАПОМНИТЕ!

Ошибаются те родители, которые боятся касаться этой темы. Потому что им кажется, что они сами ничего не знают о наркотиках и наркомании. Какой выход? Черпайте информацию в прессе, других источниках массовой информации; если этого недостаточно -

Ошибаются те родители, которые не говорят об этой проблеме со своими детьми, потому, что «с моим ребенком такого просто не может случиться, моего ребенка наркомания не коснется. Это касается тех, кто «на дне», а мой ребенок из интеллигентной семьи, он умница, сам все поймет, и не будет пробовать наркотики». Но учтите, дети в подростковом возрасте прекрасно используют родительское доверие, и иногда могут являться в трех обликах: одно для дома, второе для школы, третье для улицы и может оказаться, что этот «хороший ребенок», на самом деле обманывает своих родителей.

Как разговаривать с ребенком о наркотиках**1. Завоюйте доверие своего ребенка**

Больше интересуйтесь его жизнью. Подростки, имеющие хороший контакт с родителями, реже совершают ошибки. Чем больше вы будете интересоваться проблемами своего ребенка, тем больше он будет понимать, как много он для вас значит, поэтому велика вероятность того, что он доверится именно вам.

Проводите больше времени вместе. Планируйте это время! Чем чаще вы бываете с ребенком, тем меньше времени у него остается для других занятий (в т.ч. оказывающих вредное влияние). Используйте любую возможность, чтобы вместе с ребенком отправиться в поход, на рыбалку, за ягодами, покататься на велосипеде, поплавать, навестить бабушку и дедушку в деревне и т.д.

Чаще обедайте вместе. За едой можно хорошо поговорить о событиях дня и уладить конфликты (если, конечно, таковые имеются). Исследования также показывают, что дети, в семьях которых общие обеды проводятся, по меньшей мере, пять раз в неделю, к наркотикам обращаются реже. В таком случае - не стоит ли потрудиться?!

Самостоятельно интересуйтесь школьной жизнью своего ребенка, занятиями спортом, друзьями и вообще ходом его жизни. Не бойтесь спросить у него, куда он идет и с кем. Познакомьтесь с друзьями своего ребенка (и, если возможно, с их родителями). Если вы привыкли обсуждать все дела в семье, то и разговоры об алкоголе, курении и наркотиках ваш ребенок не будет воспринимать как что-то чрезвычайное, и выслушав первые слова на эту тему, не замкнется в себе.

Дополнение к предыдущим советам... Установите время обмена мнениями, когда каждый член семьи рассказывает о проведенном дне. Регулярно обсуждайте с ребенком (в установленном по обоюдному согласию время) свои и его успехи, неудачи, различные проекты и другие вопросы, касающиеся семьи. Возможность высказаться должен иметь каждый, все друг друга слушают и не перебивают; советы должны быть позитивными и конструктивными.

Не упускайте возможность похвалить ребенка и - НЕМЕДЛЕННО - за достигнутые успехи, хорошее поведение, за правильно сделанные выводы. Что еще так обнадеживает ребенка как ни доброжелательное отношение родителей? Слово поддержки в нужное время укрепляет семейные отношения и отталкивает вашего ребенка от наркотиков.

Не стесняйтесь показать ему свою любовь. Скажите об этом: «Мы тебя любим. Мы хотим, чтобы ты был здоров, достиг успехов и был счастливым».

Сдерживайте свое желание покритиковать. Любовь и уважение - именно они дадут вашему ребенку чувство надежности и скорее заставят изменить плохое поведение, чем смущение и не уверенность.

Если ребенок сообщит вам что-либо, что вас обеспокоит, сдержите себя, спрячьте смущение, не показывайте отрицательной реакции, чтобы сохранить силы для дальнейшего разговора, оценки ситуации и анализа.

Не ведите себя так, будто все знаете и понимаете. Обещайте ребенку разъяснить все интересующие вопросы - и выполните обещание. Если вы станете авторитетом для своего ребенка, и он доверится именно вам, то доверять первому встречному человеку он уже не будет. Вам нужно научить ребенка отвечать: «Нет, мне надо идти домой» или «Нет. У меня нет времени, у меня еще много важных дел».

Принципы, по которым нужно строить беседу

Вначале вам нужно выбрать подходящий для разговора момент. Исследования показывают, что информацию об алкоголе и наркотиках подростки чаще всего получают из телевизионных программ и кино. Поэтому разговор лучше всего начать после совместного просмотра фильма, в котором затрагивалась данная проблема.

Не беспокойтесь о том, что начатый вами разговор о вреде наркотиков сможет побудить его попробовать их (по принципу: запретный плод - сладок). Это маловероятно. Тогда бы они после лекций о правилах дорожного движения пробовали бы попасть под машину... Учтите: вы рассказываете своему ребенку о существующей опасности, чтобы он, встретившись с ней, знал, как действовать и чем рисковать.

Главное, чтобы ребенок из разговора понял, что вы никогда не смиритесь с тем, что он сможет употреблять наркотики. Никогда! Нигде! Не оставляйте возможности неправильно вас понять. Говорите о вредном влиянии наркотиков при каждом удобном случае. Один или два раза в год - недостаточно.

Говорите по-деловому, все поясняя. Будьте внимательным слушателем! Задайте ребенку вопросы и попросите, чтобы он задавал вам. Поймите суть того, что сказал вам ребенок. Просите его совета в делах, касающихся семьи. Если ребенок увидит вашу готовность слушать, ему будет легче обращаться к вам. Если ребенок сообщил вам что-то неприятное (может быть у него есть друг, который употребляет наркотики, или ваш ребенок признается, что сам на дискотеке пробовал покурить травку), то очень важно сохранить спокойствие и реагировать так, чтобы дальнейший разговор не был прерван.

Если ребенок спросит, пробовали ли наркотики вы сами, ответьте, что для вас самое главное, чтобы он их не пробовал.

Расскажите ребенку о сущности наркобизнеса. О том, что вначале наркотики предлагают бесплатно, а потом уже за огромные деньги. Через некоторое время наркотики принимают уже не для того, чтобы получить наслаждение, а как средство, чтобы избавиться от физических болей и хоть немного почувствовать себя нормально.

Детей, которые учатся в последних классах основной школы надо предупреждать о вредном воздействии ингалянтов. Родители должны рассказать о тяжелых последствиях отравления и длительном процессе лечения. Вам необходимо предупредить, что достаточно один раз понюхать клей, чтобы это привело к разрушению мозга или даже смерти. Поэтому еще раз четко и ясно дайте понять в своем разговоре, что вы не хотите, чтобы он употреблял наркотики.

Даже эксперименты с наркотиками очень опасны. Один единственный случай, когда ваш ребенок в наркотическом опьянении будет пересекать улицу, и неадекватно оценит ситуацию, вызовет автоаварию, может навсегда изменить его (и вашу) жизнь. Поэтому в разговоре обсудите, стоит ли дурман такого риска и что об этом думает ваш ребенок-подросток.

Некоторые конкретные вещи, которые необходимо знать и понимать вашему ребенку

Суть наркотиков в том, чтобы вызывать зависимость, т.е. необходимость постоянно чувствовать кайф и эйфорию. Торговцы наркотиками продают их не для того, чтобы люди после употребления попадали в иллюзорный мир. Наркобизнес основывается на том, что человек без этих веществ уже не может существовать. Люди занимаются воровством и грабежами только чтобы получить средства для приобретения наркотиков.

Наркотики - это нелегальные химикалии. Их изготовление, транспортировка, торговля и употребление осуждается законом во всех государствах и очень СТРОГО.

Информация подготовлена по данным интернет-сайта.

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ

ГОТОВИМСЯ К ВЫПУСКНОМУ БАЛУ



Школьный выпускной бал – важный момент жизни для каждого человека. Прощание с учителями, поступление в вуз – выпускной вечер становится для школьников первым шагом во взрослую жизнь. Воспоминания о выпускном на протяжении всей оставшейся жизни будут греть сердце теплой ностальгией об ушедших беззаботных днях.

Выпускной бал – такого же смысла событие, как факты вашего рождения и вашей смерти: он единственен, словно первый поцелуй. Повторить можно все: свадьбу, рождение ребенка, дружбу, поступление на работу, защиту диссертации, склоку с начальником, даже Государственную премию. Первый и последний школьный бал не повторим, как первый выход в свет для Наташи Ростовской.



"Выпускной вечер" или "Выпускной бал" – это мероприятие празднуется уже несколько столетий подряд, и за это время превратилось в милую традицию. Отзвенел последний звонок, сданы выпускные экзамены. Настает момент расставания со своими учителями и ставшими уже столь близкими и родными школьными товарищами...

Выпускной вечер – полуофициальное торжественное мероприятие, которое проводится по окончании курса обучения в школе или ВУЗе. На выпускных балах принято обедать (или ужинать), танцевать, выбирать Короля и Королеву бала, знакомиться с гостями, общаться и веселиться. Иногда для выпускного вечера родительский комитет арендует ресторан или клуб, а сторонники более экстремального и оригинального отдыха предпочитают праздновать выпускной на борту теплохода.

Выпускной вечер случается один раз в жизни и, хорошо проведенный, запоминается на всю жизнь.

До выпускного осталось совсем немного времени, и надо поспешить с выбором наряда. Как его правильно подобрать, чтобы чувствовать себя на вечер уверенно и комфортно?

Атлас и бархат не в моде

Не следует надевать платья из тяжелого атласа или бархата, самый подходящий вариант – легкие



и воздушные ткани: шифон, ситец, органза.

- Сегодня в моде женственность во всех ее проявлениях, – утверждают модельеры, – оборки, цветочки, бантики, кружева. - Черно-белая гамма остается на все времена, это классика. Очень хорошо смотрится белое платье, отделанное черным кружевом.

А правильно подобранный фасон скроет все недостатки и подчеркнет достоинства.

К примеру:

Полным девочкам не следует одеваться в легкие, воздушные ткани, а пышные многослойные юбки и крупный рисунок зрительно увеличивают объем, так что лучше подобрать что-нибудь однотонное с маленьким рукавчиком и юбкой-колоколом.

Худышкам стоит обратить внимание на платья со съёмным корсетом. Корсет очень хорошо подчеркнет небольшую грудь, а шнуровка на спине придаст соблазнительности. Кстати, потом корсет можно будет надеть с рубашкой или джинсами.

Если вы озорная девчонка и любите «зажигать» на вечеринках, модельеры предлагают коротенькие коктейльные платья на тонких бретелях с пышной юбкой. В таком наряде вы будете чувствовать себя свободно и раскованно.

**Прическа**

Если вы собрались изменить цвет волос, то сделать это нужно как минимум за две недели до праздника, чтобы в случае неудачного результата было время все поправить. С парикмахером следует договориться заранее, иначе придется самой соорудить причёску, а это не лучший вариант. А если у вас шикарные длинные волосы, оставьте их нетронутыми. Распущенные локоны, спадающие на плечи, – всегда модно.

Туфли и сумочка

Отлично дополнит ваш наряд маленькая сумочка из кожи или других материалов, позаботьтесь о том, чтобы она сочеталась с туфлями или платьем. Обувь не должна быть новой, лучше заранее ее разносить, иначе на память о празднике останутся лишь мозоли. Кстати, на высоком каблуке будет трудно провести весь праздник, да и танцевать не очень удобно. Хорошо бы отдать предпочтение туфелькам-балеткам, выглядит стильно, а главное – будете комфортно себя чувствовать.

КСТАТИ

Ночью во время прогулок на свежем воздухе в вечернем платье будет прохладно. А снятый с плеча кавалера пиджак, который наверняка будет на несколько размеров больше, элегантности вам не прибавит. Поэтому захватите с собой легкий жакетик или шарф, подобранный в тон платью.

Информация подготовлена по данным интернет-сайта.

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.
Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: info@svobod.ru.

Главный редактор: А.В. Соколов
Дизайн и верстка: А.Н. Шалыгина.

Тираж: 500 шт.