



# ВЕСТНИК ЗВЁЗДНОГО

В НОМЕРЕ:

<b>ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ</b>	
Постановление от 14.01.2015 № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»»	1
Постановление от 14.01.2015 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»»	12
Постановление от 19.01.2015 № 55 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными образовательными учреждениями ЗАТО Звёздный в качестве основных видов деятельности, на 2015 год»	23
Постановление от 22.01.2015 № 81 «О проведении спортивного мероприятия в рамках Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2015»»	24
Постановление от 23.01.2015 № 97 «О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель ЗАТО Звёздный», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 22.03.2013 № 281»	26
Постановление от 27.01.2015 № 109 «О признании утратившими силу постановлений администрации ЗАТО Звёздный от 27.08.2010 № 560 и от 28.09.2012 № 801»	26
Постановление от 27.01.2015 № 115 «О предоставлении в аренду земельного участка Ашихминой О.В.»	26

## ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

Постановление от 14.01.2015 № 40

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32, в целях регламентации предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – регламент).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружининой М.А. организовать работу по размещению регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружинину М.А.

Глава администрации ЗАТО Звёздный

А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН  
 постановлением администрации  
 ЗАТО Звёздный  
 от 14.01.2015 № 40

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

<b>1. Общие положения</b>	
1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга)
1.2. Описание заявителей	<p>В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) учащегося (далее – заявитель).</p> <p>От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	<p>Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу:          Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.          График работы:          понедельник - пятница с 08.00 до 17.00,          перерыв с 12.00 до 13.00,          суббота, воскресенье - выходные дни.          Справочные телефоны: 297-06-37, 297-06-42 (факс).          Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:  <a href="http://www.zvezdny.permarea.ru">www.zvezdny.permarea.ru</a>.          Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет образовательных организаций, которые предоставляют муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.          Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> (далее – Единый портал).          Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <a href="http://gosuslugi.permkrai.ru/">http://gosuslugi.permkrai.ru/</a> (далее – Региональный портал).          Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: <a href="mailto:star@permkrai.ru">star@permkrai.ru</a>.          Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.          Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <a href="http://mfc.permkrai.ru/">http://mfc.permkrai.ru/</a>.          Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:          на информационных стендах в здании образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;          на официальном сайте;          на Едином портале;          на Региональном портале;          посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);          с использованием средств телефонной связи;          при личном обращении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.          Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.          На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:          извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;          извлечения из текста административного регламента;          блок-схема предоставления муниципальной услуги;</p>

	<p>перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;                  перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;                  образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;                  информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;                  график приёма заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;                  информация о сроках предоставления муниципальной услуги;                  основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;                  основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;                  порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;                  порядок получения консультаций;                  порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;                  иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги</p>
<b>2. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	<p>Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение - отдел образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>Перечень образовательных организаций (далее – организации), уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приведён в приложении 1 к настоящему административному регламенту.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с отделом образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;</li> <li>3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги</li> </ol>
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>предоставление сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе предоставление годового календарного учебного графика, расписания занятий на текущий учебный период, перечня изучаемых тем и содержания выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;</p> <p>предоставление результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;</p> <p>предоставление сведений о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период</p>
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня поступления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.</p> <p>Решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости должно быть принято не позднее чем через 3 дня со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.</p> <p>В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ поданного заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.</p>

	<p>пальную услугу. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня принятия соответствующего решения</p>
<p>2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p><u>Конституция</u> Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»; Федеральный <u>закон</u> от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный <u>закон</u> от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный <u>закон</u> от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Закон Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края; решение Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление родителей (законных представителей) по <u>форме</u> согласно приложению 2 к административному регламенту; документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документов, исполненных карандашом. Заявителю отказывается в приёме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости допускается в случаях: заявление содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу); наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи</p>
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется</p>

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут
2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приёма заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов. Места для приёма заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность - не более 15 минут; возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии; соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале; соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14 административного регламента; уровень удовлетворённости граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов; сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу для получения муниципальных услуг, до 15 минут
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Информация о муниципальной услуге: внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края; размещена на Региональном портале; размещена на Едином портале. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами: по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу; через Единый портал. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.



	Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии
<b>3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме</b>	
<p>Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <p>3.1. Приём, регистрация заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3.2. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту</p>	
<b>3.1. Административная процедура 1</b>	
<b>«Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»</b>	
3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	<p>Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления, указанного в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.</p> <p>Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;</li> <li>в электронной форме через Единый портал;</li> <li>по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;</li> <li>в электронном виде на специализированном сайте <a href="http://web2edu.ru">http://web2edu.ru</a></li> </ul>
3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	<p>Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)</p>
3.1.3. Содержание административного действия	<p>Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>устанавливает предмет обращения;</li> <li>проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7 административного регламента.</li> </ul> <p>При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>Если недостатки, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.</p> <p>В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приёма документы возвращаются заявителю.</p> <p>По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приёме документов.</p> <p>Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;</p> <p>регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;</p> <p>оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения организацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.</p> <p>В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление с прикреплёнными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.</p> <p>После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».</p> <p>Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7 административного регламента.</p> <p>Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приёме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приёме документов отказано», а также указывается причина отказа в приёме документов.</p> <p>В случае соответствия документов установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление и документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ве-</p>

	домства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов»
3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу
3.1.5. Критерии принятия решения	Наличие оснований, установленных пунктом 2.7 административного регламента
3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приёме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7 административного регламента
3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приёме документов. Выдача заявителю расписки в получении документов. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал в личном кабинете на Едином портале отображается статус: «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»; «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приёме документов отказано», а также указывается причина отказа в приёме документов
<b>3.2. Административная процедура 2</b>	
<b>«Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги»</b>	
3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов
3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.2.3. Содержание административного действия	Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости
3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу
3.2.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	В случае принятия решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, создании электронного дневника и электронного журнала успеваемости ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю уведомление, содержащее данные для авторизованного доступа к системе электронных дневников. В случае представления заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время»
3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Результатом административной процедуры является направление (представление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Формы контроля за исполнением административного регламента</b>	
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, пре-	Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

<p>доставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятыми решениями</p>	<p>Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями</p>
<p>4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются: получение информации о нарушении положений административного регламента; поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с <a href="#">законодательством Российской Федерации</a></p>
<p>4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p>	<p>Должностные лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов</p>
<p><b>5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</b></p>	
<p><b>5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)</b></p>	
<p>5.1.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих</p>	<p>Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке</p>
<p>5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;</li> <li>5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</li> <li>6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</li> <li>7) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение ус-</li> </ol>



	тановленного срока таких исправлений
5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.</p> <p>Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный, МФЦ.</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <p>наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;</p> <p>фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</p> <p>сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц;</p> <p>доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя</p>
5.1.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	<p>В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну</p>
5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	<p>Жалоба на решение и действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаётся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на решение руководителя органа, организующего предоставление муниципальной услуги, подаётся в администрацию ЗАТО Звёздный (далее – орган)</p>
5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы	<p>Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.</p> <p>В случае если жалоба подаётся через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации</p>
5.1.7. Результат рассмотрения жалобы	<p>По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу.</p> <p>При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.</p> <p>Орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:</p> <p>наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;</p> <p>подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p>

	<p>наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.</p> <p>Орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.</p> <p>В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению</p>
5.1.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	<p>Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.</p> <p>По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.</p> <p>В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:</p> <p>наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;</p> <p>номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;</p> <p>фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;</p> <p>основания для принятия решения по жалобе;</p> <p>принятое по жалобе решение;</p> <p>в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;</p> <p>сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения</p>
<b>5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)</b>	
5.2.1. Сроки обжалования	Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Жалоба подаётся по усмотрению заявителя в суд по месту его жительства либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а).</p> <p>В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием)</p>
<b>Приложения к административному регламенту</b>	
Приложение 1	Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций, предоставляющих муниципальную услугу
Приложение 2	Заявление о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации
Приложение 3	Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в общеобразовательной организации

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**ИНФОРМАЦИЯ  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций,  
предоставляющих муниципальную услугу**

№	Полное наименование муниципальных бюджетных, образовательных организаций	Адрес образовательной организации	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Начальная общеобразовательная школа	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Бабичева, д. 5а	8(342) 297-13-06	<a href="mailto:nachlnayayashzv@mail.ru">nachlnayayashzv@mail.ru</a>	<a href="http://nachshkolazv.permarea.ru/">http://nachshkolazv.permarea.ru/</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа ЗАТО Звёздный	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Школьная, д. 8	8(342) 297-14-34	<a href="mailto:polezhaewa2011@yandex.ru">polezhaewa2011@yandex.ru</a>	<a href="http://99.342.3535.ru">99.342.3535.ru</a>

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (при наличии) заявителя)  
 зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
 контактный телефон  
 \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_  
 (далее - Школа)

Прошу предоставить услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Услуга), так как я являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося \_\_\_\_\_ класса, и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в Школе;
- награды и поощрения;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.

Дата

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю Школы.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись заявителя)

Отметка Школы о получении настоящего заявления

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



#### Постановление от 14.01.2015 № 41

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32, в целях регламентации предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – регламент).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружининой М.А. организовать работу по

размещению регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружинину М.А.

Глава администрации ЗАТО Звёздный

А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 14.01.2015 № 41

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

<b>1. Общие положения</b>	
1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга)
1.2. Описание заявителей	В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) учащегося (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	<p>Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.</p> <p>График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Справочные телефоны: 297-06-37, 297-06-42 (факс).</p> <p>Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <a href="http://www.zvezdny.permarea.ru">www.zvezdny.permarea.ru</a>.</p> <p>Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет образовательных организаций, которые предоставляют муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.</p> <p>Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> (далее – Единый портал).</p> <p>Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <a href="http://gosuslugi.permkrai.ru/">http://gosuslugi.permkrai.ru/</a> (далее – Региональный портал).</p> <p>Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: <a href="mailto:star@permkrai.ru">star@permkrai.ru</a>.</p> <p>Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.</p> <p>Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <a href="http://mfc.permkrai.ru/">http://mfc.permkrai.ru/</a>.</p> <p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>на информационных стендах в здании образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;</li> <li>на официальном сайте;</li> <li>на Едином портале;</li> <li>на Региональном портале;</li> <li>посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);</li> <li>с использованием средств телефонной связи;</li> <li>при личном обращении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.</li> </ul> <p>Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.</p> <p>На информационных стендах в здании образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:</p>



	<p>извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;</p> <p>извлечения из текста административного регламента;</p> <p>блок-схема предоставления муниципальной услуги;</p> <p>перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним</p>
<p><b>2. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b></p>	
2.1. Наименование муниципальной услуги	<p>Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках</p>
2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу	<p>Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение - отдел образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>Перечень образовательных организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приведён в приложении 1 к настоящему административному регламенту.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с отделом образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:</p> <p>1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;</p> <p>3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуг</p>
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;</p> <p>отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках</p>
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.</p> <p>Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 7 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.</p> <p>В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.</p> <p>Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 дней со дня принятия соответствующего решения</p>
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	<p><a href="#">Конституция</a> Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;</p> <p>Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный <a href="#">закон</a> от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный <a href="#">закон</a> от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>Федеральный <a href="#">закон</a> от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении</p>

	федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»; Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края; решение Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по <u>форме</u> согласно приложению 2 к административному регламенту. Заявление для оказания муниципальной услуги должно быть написано разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документов, исполненных карандашом. Заявителю отказывается в приёме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках допускается в случае: заявление содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу); наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут
2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясочников, детских колясок. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приёма заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов. Места для приёма заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

	<p>Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием</p>
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:</p> <p>количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность - не более 15 минут;</p> <p>возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;</p> <p>соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;</p> <p>возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;</p> <p>соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14 административного регламента.</p> <p>уровень удовлетворённости граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов;</p> <p>сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для получения муниципальных услуг до 15 минут</p>
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Информация о муниципальной услуге:</p> <p>внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;</p> <p>размещена на Региональном портале;</p> <p>размещена на Едином портале.</p> <p>Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:</p> <p>по электронной почте образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;</p> <p>через Единый портал.</p> <p>Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.</p> <p>Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии</p>
<p><b>3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме</b></p>	
<p>Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <p>1. Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>3. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту</p>	
<p><b>3.1. Административная процедура 1</b></p> <p><b>«Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»</b></p>	
3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	<p>Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления, указанного в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.</p> <p>Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):</p> <p>при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;</p> <p>в электронной форме через Единый портал;</p> <p>по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу</p>
3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	<p>Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)</p>
3.1.3. Содержание административного действия	<p>Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:</p> <p>устанавливает предмет обращения;</p> <p>проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7 административного регламента.</p> <p>При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.</p>

	<p>Если недостатки, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.</p> <p>В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приёма документы возвращаются заявителю.</p> <p>По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приёме документов.</p> <p>Принятие образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения;</p> <p>регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;</p> <p>оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.</p> <p>В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.</p> <p>После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».</p> <p>Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7 административного регламента.</p> <p>Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приёме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приёме документов отказано», а также указывается причина отказа в приёме документов.</p> <p>В случае соответствия документов установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление и документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»</p>
3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу
3.1.5. Критерии принятия решения	Наличие оснований, установленных пунктом 2.7 административного регламента
3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приёме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7 административного регламента
3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	<p>Регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приёме документов.</p> <p>Выдача заявителю расписки в получении документов.</p> <p>В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал в личном кабинете на Едином портале отображается статус:</p> <p>«Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»;</p> <p>«Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приёме документов отказано», а также указывается причина отказа в приёме документов</p>
<b>3.2. Административная процедура 2</b>	
<b>«Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»</b>	
3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления
3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.2.3. Содержание административного действия	Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации
3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	<p>Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.</p> <p>В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными пра-</p>

действия	вовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу
3.2.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений: о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках; об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры: готовит проект решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или проект уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках; направляет оформленный проект решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или проект уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания
3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу
<b>3.3. Административная процедура 3</b> <b>«Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги»</b>	
3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала административной процедуры является подписание (заверение) руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)
3.3.2. Сведения о должностном лице (оргane), ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.3.3. Содержание административного действия	Ответственный за исполнение административной процедуры: регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги); выдаёт под роспись Заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги и информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или направляет ему данные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении; выдаёт под роспись заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ документы заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения документов не указан заявителем
3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения
3.3.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Роспись заявителя (его представителя) о получении решения о предоставлении муниципальной услуги и информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо отметка об отправке в реестре почтовых отправлений. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус: «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время»;



	«Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа»
<b>4. Формы контроля за исполнением административного регламента</b>	
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются: поступление информации о нарушении положений административного регламента; поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с <a href="#">законодательством</a> Российской Федерации
4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	Должностные лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов
<b>5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</b>	
<b>5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)</b>	
5.1.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих	Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке
5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъек-

	<p>тов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</p> <p>7) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений</p>
5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.</p> <p>Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный, МФЦ.</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;</li> <li>2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</li> <li>3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;</li> <li>4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</li> </ol> <p>В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);</li> <li>б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</li> <li>в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности</li> </ol>
5.1.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	<p>Каждый гражданин имеет право:</p> <p>получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;</p> <p>получать достоверную информацию о деятельности образовательной организации, администрации ЗАТО Звёздный;</p> <p>не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный, доступ к которой не ограничен;</p> <p>обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействия) образовательной организации, администрации ЗАТО Звёздный, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности образовательной организации, администрации ЗАТО Звёздный и установленный порядок его реализации;</p> <p>требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности образовательной организации, администрации ЗАТО Звёздный</p>
5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	<p>Жалоба на решение и действия (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба на решение, принятое руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаётся главе администрации ЗАТО Звёздный</p>
5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы	<p>Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.</p> <p>В случае если жалоба подаётся через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>В случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приёме документов у заявителя либо в ис-</p>

	<p>правлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью главы администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>При рассмотрении жалобы проводится проверка с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.</p> <p>При проверке используется информация, представленная заявителем</p>
5.1.7. Результат рассмотрения жалобы	<p>По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>При удовлетворении жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;</li> <li>2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li> <li>3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.</li> </ol> <p>Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.</p> <p>В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы</p>
5.1.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	<p>Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.</p> <p>По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.</p> <p>В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;</li> <li>2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;</li> <li>3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;</li> <li>4) основания для принятия решения по жалобе;</li> <li>5) принятое по жалобе решение;</li> <li>6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;</li> <li>7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения</li> </ol>
<b>5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)</b>	
5.2.1. Сроки обжалования	<p>Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Жалоба подаётся по усмотрению заявителя в суд по месту его жительства либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а).</p> <p>В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием)</p>
<b>Приложения к административному регламенту</b>	
Приложение 1	Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Ин-

	тернет образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу
Приложение 2	Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
Приложение 3	Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Полное наименование муниципальной бюджетной образовательной организации	Адрес образовательной организации	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Начальная общеобразовательная школа	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Бабичева, д. 5а	8(342) 297-13-06	<a href="mailto:nach-inayayashzv@mail.ru">nach-inayayashzv@mail.ru</a>	<a href="http://nachshkolazv.permarea.ru/">http://nachshkolazv.permarea.ru/</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа ЗАТО Звёздный	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Школьная, д. 8	8(342) 297-14-34	<a href="mailto:polezhaewa2011@yandex.ru">polezhaewa2011@yandex.ru</a>	<a href="http://99.342.3535.ru">99.342.3535.ru</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя органа, организации)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при наличии) руководителя

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при наличии) заявителя

\_\_\_\_\_, проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

### БЛОК-СХЕМА

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



Постановление от 19.01.2015 № 55

**Об утверждении Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными образовательными учреждениями ЗАТО Звёздный в качестве основных видов деятельности, на 2015 год**

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 29.11.2010 № 864 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными образовательными учреждениями ЗАТО Звёздный в качестве основных видов деятельности, на 2015 год.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015.

Глава администрации ЗАТО Звёздный

А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 19.01.2015 № 55

**Перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными образовательными учреждениями ЗАТО Звёздный в качестве основных видов деятельности, на 2015 год**

1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

2. Обеспечение воспитания и обучения детей-инвалидов в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

3. Обеспечение воспитания и обучения детей-инвалидов дошкольного возраста на дому (для непосещающих дошкольные образовательные учреждения).

4. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего образования для обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, в том числе реализация государственного стандарта начального общего образования в му-



ниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (1-4-е классы).

5. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего образования по образовательным программам в специальных (коррекционных) классах для детей с отклонениями в развитии в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, в том числе реализация государственного стандарта начального общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (1-4-е классы).

6. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в классах совместно с другими обучающимися в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, в том числе реализация государственного стандарта начального общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (1-4-е классы).

7. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего образования обучающимся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях на дому по медицинским заключениям, в том числе реализация государственного стандарта начального общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (1-4-е классы).

8. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях на ведение электронных дневников и журналов, в том числе реализация государственного стандарта начального общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях.

9. Организация предоставления общедоступного и бесплатного основного общего образования для обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, в том числе реализация государственного стандарта основного общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (5-9-е классы).

10. Организация предоставления общедоступного и бесплатного основного общего образования по образовательным программам в специальных (коррекционных) классах для детей с отклонениями в развитии в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, в том числе реализация государственного стандарта основного общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (5-9-е классы).

11. Организация предоставления общедоступного и бесплатного основного общего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в классах совместно с другими обучающимися в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, в том числе реализация государственного стандарта основного общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (5-9-е классы).

12. Организация предоставления общедоступного и бесплатного основного общего образования обучающимся по очно-заочной (вечерней) форме обучения в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, в том числе реализация государственного стандарта основного общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях.

13. Организация предоставления общедоступного и бесплатного основного общего образования для обучаю-

щихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений на дому по медицинским заключениям, в том числе реализация государственного стандарта основного общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (5-9-е классы).

14. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного основного общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях на ведение электронных дневников и журналов, в том числе реализация государственного стандарта основного общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях.

15. Организация проведения государственной (итоговой) аттестации в 9-х классах муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, в том числе реализация государственного стандарта основного общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях.

16. Организация предоставления общедоступного и бесплатного среднего общего образования для обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, в том числе реализация государственного стандарта среднего общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (10-11-е классы).

17. Организация предоставления общедоступного и бесплатного среднего общего образования для обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных школ на дому по медицинским заключениям, в том числе реализация государственного стандарта среднего общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (10-11-е классы).

18. Организация предоставления общедоступного и бесплатного среднего общего образования обучающимся по очно-заочной (вечерней) форме обучения в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, в том числе реализация государственного стандарта среднего общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях.

19. Организация проведения единого государственного экзамена в 11-х классах муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, в том числе реализация государственного стандарта среднего общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях.

20. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях на ведение электронных дневников и журналов, в том числе реализация государственного стандарта среднего общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях.

21. Организация предоставления дополнительного образования детям в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях.

#### Постановление от 22.01.2015 № 81

#### **О проведении спортивного мероприятия в рамках Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2015»**

В целях привлечения жителей ЗАТО Звёздный к систематическим занятиям физической культурой, пропаганды здорового образа жизни, развития массового спорта, на основании пункта 18 части 2 статьи 41 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Провести 07.02.2015 на территории ЗАТО Звёздный спортивное мероприятие в рамках Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2015» (далее – Спортивное мероприятие).

2. Утвердить прилагаемые:

Смету расходов денежных средств на организацию и проведение Спортивного мероприятия (далее – Смета);

Положение о проведении Спортивного мероприятия (далее – Положение).

3. Финансовому отделу администрации ЗАТО Звёздный в срок до 27.01.2015 выделить МБОУ ДОД ДЮСШ «Олимп» денежные средства в сумме 123 000,00 рублей по мероприятию «Спортивные мероприятия» подпрограммы «Развитие массового спорта в ЗАТО Звёздный» муниципальной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта ЗАТО Звёздный», утверждённой постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 13.01.2015 № 21, на организацию и проведение Спортивного мероприятия согласно Смете.

4. Отделу бухгалтерского учёта и отчётности администрации ЗАТО Звёздный в срок до 29.01.2015 перечислить денежные средства в сумме 123 000,00 рублей на лицевой счёт МБОУ ДОД ДЮСШ «Олимп».

5. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружининой М.А. организовать размещение Положения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный [www.zvezdny.permarea.ru](http://www.zvezdny.permarea.ru).

6. Директору МБОУ ДОД ДЮСШ «Олимп» Князевой Е.А.:

принять меры по обеспечению безопасности участников Спортивного мероприятия;

организовать медицинское сопровождение Спортивного мероприятия;

осуществить непосредственное руководство подготовкой и проведением Спортивного мероприятия.

7. Директору МБОУ ДОД ЦДТ «Звёздный» Фоменко Г.И. организовать и провести открытие Спортивного мероприятия.

8. Заведующему отделом общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный Веретенникову С.В. организовать взаимодействие с Межмуниципальным отделом МВД России по ЗАТО Звёздный, на особо важных и режимных объектах Пермского края по поддержанию правопорядка и безопасности в период проведения Спортивного мероприятия.

9. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам, руководителю отдела образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный Мансуровой И.Г. организовать взаимодействие с ГБУЗ ПК Городская больница ЗАТО Звёздный по организации дежурства бригады скорой помощи.

10. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

11. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

12. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам, руководителя отдела образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный Мансурова И.Г.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации ЗАТО Звёздный  
от 22.01.2015 № 81

### ПОЛОЖЕНИЕ о проведении Спортивного мероприятия

1. Цели и задачи:

- пропаганда здорового образа жизни;
- привлечение жителей ЗАТО Звёздный к систематическим занятиям спортом;
- совершенствование форм организации массовой физкультурно-спортивной работы.

2. Время и место проведения:

Спортивное мероприятие проводится 07.02.2015.

Место проведения: стадион п. Звёздный.

Открытие Спортивного мероприятия в 11.00 на Площади Победы.

3. Руководство и организация:

Общее руководство организацией и проведением Спортивного мероприятия осуществляет МБОУ ДОД ДЮСШ «Олимп» во взаимодействии с отделом образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный.

Непосредственное руководство проведением Спортивного мероприятия осуществляет МБОУ ДОД ДЮСШ «Олимп».

Главный судья – Князева Е.А.

4. Участники соревнований и условия проведения Спортивного мероприятия:

К участию в Спортивном мероприятии допускаются все желающие.

Спортивное мероприятие проводится в 3 этапа:

11.30 – забег обучающихся МБОУ Начальная общеобразовательная школа;

12.00 – забег обучающихся МБОУ СОШ ЗАТО Звёздный;

12.30 – забег жителей, трудовых коллективов ЗАТО Звёздный.

Дистанция – 1000 м.

Спортивное мероприятие проводится согласно действующим правилам соревнований по лыжным гонкам.

Спортивное мероприятие проводится при температурном режиме не ниже минус 15 градусов по Цельсию.

5. Награждение участников Спортивного мероприятия:

Все участники Спортивного мероприятия награждаются памятными призами.

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
администрации ЗАТО Звёздный  
от 22.01.2015 № 81

### СМЕТА расходов денежных средств на организацию и проведение Спортивного мероприятия

№ п/п	Наименование расходов	Сумма (руб.)	Раздел
1.	Шапочки, 700 шт.	119 000,00	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта ЗАТО Звёздный», подпрограмма «Развитие массового спорта в ЗАТО Звёздный», мероприятие «Спортивные мероприятия»
2.	Кубки, 3 шт.	3 000,00	
3.	Чай, сахар	1 000,00	
	ИТОГО:	123000,00	

Постановление от 23.01.2015 № 97**О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель ЗАТО Звёздный», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 22.03.2013 № 281**

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. В административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель ЗАТО Звёздный» (далее – регламент), утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 22.03.2013 № 281, внести следующие изменения:

в абзаце 3 пункта 1.6.1 регламента слова «предусмотрено законодательством» заменить словами «предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

пункт 1.6.1 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке».

2. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружининой М.А. организовать работу по размещению изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель ЗАТО Звёздный» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 27.01.2015 № 109**О признании утратившими силу постановлений администрации ЗАТО Звёздный от 27.08.2010 № 560 и от 28.09.2012 № 801**

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 27.08.2010 № 560 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и пол-

ноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный, и муниципальными служащими администрации ЗАТО Звёздный», от 28.09.2012 № 801 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 27.08.2010 № 560».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 27.01.2015 № 115**О предоставлении в аренду земельного участка Ашихминой О.В.**

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 2 пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 19.02.2014 № 139 «О предварительном согласовании Ашихмину А.Л. места размещения объекта», постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 06.06.2014 № 709 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 19.02.2014 № 139», на основании заявления Ашихминой О.В. от 22.01.2015 № СЭД-07-10-30 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 14.07.2014 № 60 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Ашихминой Ольге Васильевне земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8260, площадью 494 м<sup>2</sup>, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 2 массив зоны огороженности, участок № 1009 (Приложение), на срок с 22.01.2015 по 22.01.2065.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Отделу жилищных, земельных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный в срок до 15.02.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Ашихминой О.В.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов