



**В Думу Артемовского городского округа на муниципальную должность требуется**  
**СТАРШИЙ СПЕЦИАЛИСТ 1-го разряда с юридическим образованием.**

Обращаться по тел. 4-87-13.

Резюме отправлять по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 202 или по электронной почте duma\_artem@bk.ru.

## ПРОДАЮ

• Песок, щебень, отсев, уголь, цемент. Доставка без выходных. Тел. 8-924-243-05-87.

## КУПЛЮ

КУПЛЮ АВТО! ДОРОГО! СРОЧНО!

8-902-50-53-222.

## УСЛУГИ

• Ремонт телевизоров с выездом. Тел. 8-908-963-55-59.  
• Ремонт ТВ, СВЧ-печей, поттеров. Тел. 3-24-09.

**РЕМОНТ ТИТАНОВ.**  
**ТЕЛ. 8-924-437-33-84.**

**Электрика, сантехника, обои, кафель, ламинат, двери. Ванные комнаты «под ключ». Ремонт титанов. Грамотно и без нервов. Тел. 8-967-717-32-27.**

**Сантехника, электрика, отопление. Ремонт титанов. допуск. Тел. 8-924-233-233-1.**

**Обои, кафель, ламинат, двери, шпаклевка, покраска, сантехника, электрика, санузел "под ключ". Ремонт титанов. Тел. 8-964-444-22-66.**

**Восстановление, строительство частных домов. Заборы, фундаменты, кровли, мансарды. Тел. 8-962-337-77-88.**

**Бригада строителей производит ремонт и строительство домов "под ключ", бани, беседки, фундамент, кровля любой сложности. Тел. 8-964-453-69-06, 8-914-665-19-34.**

## ЗНАКОМСТВА

• Ищу одинокую женщину 55-60 лет, проживающую в частном доме, не курящую. Тел. 8-924-007-66-98.

## НОВОСТИ КРАЯ

# ОПРЕДЕЛЁН ОПЕРАТОР ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ

**МУП «Спецзавод №1» стал региональным оператором по обращению с твёрдыми бытовыми отходами. Как рассказала директор департамента по ЖКХ и топливным ресурсам Приморского края Елена Пархоменко, заявки на конкурс подали две компании – ООО «Чистый город» и МУП «Спецзавод №1»**



«Конкурсная комиссия в соответствии с требованиями законодательства признала победителем МУП «Спецзавод №1». В ближайшее время с компанией, выигравшей конкурс, будет заключено соглашение сроком на 10 лет», – прокомментировала руководитель ведомства.

После этого на территории региона будет установлен тариф, по которому и начнет работать региональный оператор.

По словам Елены Пархоменко, приход на рынок единого

оператора по обращению с отходами даст старт созданию новой централизованной системы управления этим процессом.

«На плечи оператора ляжет огромный объем работы, начиная от организации процесса сбора и вывоза мусора в городах и районах края, его утилизации, до внедрения передовых идей по вторичному использованию и переработки отходов», – подчеркнула директор департамента.

Региональному оператору

предстоит наладить работу, которая до этого в крае практически не велась, например, организовать сбор и утилизацию мусора в частном секторе, а также на островных и отдаленных территориях.

«Жители частного сектора сейчас не оплачивают услуги вывоза мусора. И этот процесс по большому счету не организован, поэтому и возникают стихийные свалки вблизи таких домов», – пояснила Елена Пархоменко.

Теперь региональный оператор должен продумать процесс, логистику сбора отходов из частного сектора – оборудовать контейнерные площадки, вести работу и с самими жителями.

Елена Пархоменко акцентировала, что победителю конкурса придется заниматься не только чистотой в муниципалитетах Приморья, но и вести большую

просветительскую работу, тесно общаться с населением.

«Во многом проблема чистоты наших городов и районов зависит от уровня культуры самих жителей. Тот же раздельный сбор мусора будет эффективен только тогда, когда люди сами захотят сортировать мусор в своей квартире», – отметила она, добавив, что раздельный сбор отходов приведет к уменьшению объема сжигаемого мусора.

Директор департамента подчеркнула, что создание такой современной системы довольно долгий процесс – потребуются время на строительство новых высокотехнологичных объектов по переработке и обезвреживанию отходов, приведение существующих объектов размещения отходов в соответствие с требованиями действующего санитарно-эпидемиологического законодательства, налаживание логистики и механизмов транспортировки, перераспределение существующих потоков отходов.

«Все эти задачи и будет решать региональный оператор совместно с краевыми и местными властями», – отметила Елена Пархоменко.

**Евгений Ковалев.**

## ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ!

**НА ТЕРРИТОРИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ВВЕДЕН ОСОБЫЙ ПРОТИВОПОЖАРНЫЙ РЕЖИМ. В ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- пребывание граждан в лесах;
- разведение открытого огня и сжигание мусора;
- проведение в лесах и на землях иных категорий огнеопасных работ.

**За нарушения требований «особого противопожарного режима» накладывается штраф в размере до 5000 рублей.**

### ГРАФИК приема граждан руководителями администрации Артемовского городского округа на май 2018 года

|    | Ф.И.О.                        | Должность                                                             | Дни приема | Время приема |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|--------------|
| 1. | Авдеев Александр Владимирович | Глава Артемовского городского округа                                  | 16         | 15-00 час.   |
| 2. | Руденко Алексей Викторович    | Первый заместитель главы администрации Артемовского городского округа | 23         | 16-00 час.   |
| 3. | Волкова Наталья Серафимовна   | Заместитель главы администрации Артемовского городского округа        | 3, 17      | 16-00 час.   |
| 4. | Ден Юрий Николаевич           | Заместитель главы администрации Артемовского городского округа        | 21         | 16-00 час.   |
| 5. | Салин Юрий Владимирович       | Заместитель главы администрации Артемовского городского округа        | 15         | 16-00 час.   |
| 6. | Сидорова Ирина Анатольевна    | Заместитель главы администрации Артемовского городского округа        | 10, 24     | 16-00 час.   |

## Штраф за нарушения в родильном доме

Постановлением мирового судьи привлечен к административной ответственности в виде штрафа в размере 20 тыс. руб. главный врач КГБУЗ «Артемовский родильный дом». Постановление о возбуждении дела об административном правонарушении по ч. 3 ст. 19.20 КоАП РФ вынесено прокурором г. Артема по результатам проведенной проверки.

В ходе прокурорской проверки установлено, что в здании Артемовского родильного дома по ул. Партизанская, 18 часть медицинских препаратов хранилась с нарушением температурного режима; в одном из помещений отсутствовали приборы для регистрации параметров воздуха, необходимых для осуществления надлежащего режима хранения лекарственных средств; 18.01.2018 препарат со сроком хранения до августа 2017 г. выдан медсестрой пациентке, проходившей лечение в гинекологическом отделении Артемовского роддома.

Часть 3 статьи 19.20 КоАП РФ предусматривает административную ответственность за осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, с грубым нарушением требований или условий специального разрешения (лицензии), если такое разрешение (лицензия) обязательно (обязательна).

Судом установлено, что главный врач КГБУЗ «Артемовский родильный дом», как должностное лицо, не обеспечил соблюдение работниками медицинского учреждения требований законодательства.

**Екатерина СПИЦЫНА,**  
старший помощник  
прокурора г. Артема.

## Изъяли рыбную продукцию

Хранение и реализация продукции осуществлялась без ветеринарно-сопроводительных документов. Сам товар имел признаки окисления и разложения.

В Артеме сотрудники отдела по исполнению административного законодательства городской полиции в ходе совместных рейдовых мероприятий со специалистами Управления Россельхознадзора в рефрижераторных контейнерах на улице Гагарина изъяли рыбную продукцию сомнительного качества.

Установлено, что хранение и реализация мороженой рыбной продукции - фарша минтая, голов лососевых пород рыб и икры сельди - осуществлялись без маркировки и ветеринарно-сопроводительных документов. У большей части продукции срок годности истек в прошлом году. Товар имеет признаки окисления и разложения.

Полицейскими изъято свыше 1 тонны рыбной продукции.

Товар, не отвечающий требованиям безопасности, будет утилизирован.

В отношении юридического лица составлены протоколы по части 1 статьи 10.8 Кодекса об



административных правонарушениях РФ (нарушение ветеринарно-санитарных правил перевозки, перегона или убоя животных либо правил заготовки, переработки, хранения или реализации продуктов животноводства) и части 1 статьи 14.43 (нарушение изготовителем, исполнителем, продавцом требований технических регламентов).

Правонарушителю может быть назначен штраф в размере до трехсот тысяч рублей.

Полиция Артема напоминает:

обо всех известных фактах реализации данного вида продукции вне специализированных мест гражданам предлагается сообщать в органы внутренних дел. По каждому сообщению будут незамедлительно приняты меры реагирования. Правонарушителей привлекут к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Пресс-служба ОМВД России по городу Артему.**

## Больничный по уходу за ребёнком

**Приказом Минздрава России от 28.11.2017 № 953н, вступающим в силу с 10.04.2018, внесены изменения в части периода, в течение которого подлежит оплате период нетрудоспособности работника, осуществляющего уход за болеющим ребенком.**

Если ребенок младше 7 лет,

больничный по уходу за ним на весь период амбулаторного или стационарного лечения будет выдаваться без оговорок. Ранее законодатель устанавливал ограничения: не более 60 дней в год и (или) не более 90 дней в год в случае заболевания из специального перечня.

Отменяется и 120-дневное ограничение для листов нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом. Причем получать больничные по уходу за таким ребенком можно будет дольше — пока он не достигнет

18 лет. Ранее предел составлял 15 лет.

Изменения коснутся и больничных по уходу за детьми с ВИЧ, онкологией или поствакцинальными осложнениями. До изменений получить больничный на время пребывания с таким ребенком в стационаре было можно, пока он не достиг 15 лет. С 10 апреля этот возраст также увеличился на три года — до 18 лет.

**Оксана ГОБОВА,**  
старший помощник  
прокурора г. Артема.

## Незаконная розничная продажа алкоголя

Артемовским городским судом постановлен приговор в отношении местной жительницы Ч., признанной виновной в совершении преступления, предусмотренного ст. 171.4 УК РФ (незаконная розничная продажа алкогольной и спиртосодержащей пищевой продукции).

Как установлено в судебном заседании, преступные деяния совершены предпринимательницей, ранее привлекавшейся к административной ответственности за незаконную розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции в виде предупреждения. Несмотря на это, зная, что деятельность по розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей пищевой продукции осуществляется по специальному разрешению (лицензии), фигурантка в период с декабря 2017 г. по январь 2018 г. с целью обогащения без лицензии занималась реализацией алкогольной и спиртосодержащей продукции в торговом павильоне на ул. Вокзальная в г. Артеме.

Признав подсудимую виновной в совершении указанного преступления, суд назначил ей за содеянное 3 месяца исправительных работ с удержанием в доход государства 5% заработной платы, применив ст. 73 УК РФ, установив испытательный срок в 6 месяцев.

Приговор в законную силу не вступил.

**Наталья ПЕТРОВА,**  
помощник прокурора  
г. Артема.

## Наказание за ложное сообщение о взрыве

Артемовским городским судом рассмотрено уголовное дело по обвинению П., 1986 года рождения, в совершении преступления, ответственность за которое предусмотрена ч. 1 ст. 207 УК РФ — заведомо ложное сообщение о готовящемся взрыве, создающем опасность гибели людей, причинения значительного имущественного ущерба и наступления иных общественно опасных последствий.

15 сентября 2017 г. П., будучи в состоянии алкогольного опьянения, находясь в помещении школы №35 г. Артема, умышленно, из хулиганских побуждений, с целью дезорганизации деятельности общеобразовательного учреждения, вводя охранника школы в заблуждение, сообщил последнему о предстоящем взрыве в помещении школы. П., используя находящийся при нем сотовый телефон в качестве пульта дистанционного управления, имитировал активацию взрывного устройства, достоверно зная, что данные сведения не соответствуют действительности.

В результате своих преступных действий П. отвлек значительные силы сотрудников ОМВД России по г. Артему, которые проверяли данное сообщение об акте терроризма, проводя мероприятия, направленные на предмет обнаружения взрывного устройства, с целью предотвращения гибели людей, наступления общественно опасных последствий.

Судом осужденному назначено наказание в виде 1 года 4 мес. ограничения свободы.

В качестве смягчающих вину обстоятельств судом учтены: наличие на иждивении несовершеннолетнего ребенка, явка с повинной; в качестве отягчающего наказание обстоятельства — наличие рецидива преступлений.

**Екатерина СПИЦЫНА,** старший помощник прокурора г. Артема.



## Приговор за публичное оскорбление представителя власти

Мировым судьей рассмотрено уголовное дело по обвинению Ш., 1988 года рождения, в совершении преступления, ответственность за которое предусмотрена ст. 319 УК РФ — публичное оскорбление представителя власти в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

29 ноября 2017 г. Ш., будучи в состоянии алкогольного опьянения, находясь в помещении аэровокзального комплекса «Международный аэропорт Владивосток», в ответ на законные требования сотрудника полиции публично, в присутствии посторонних граждан высказал оскорбления в грубой нецензурной форме.

Судом осужденному назначено наказание в виде штрафа.

В качестве смягчающих вину обстоятельств судом учтены: наличие на иждивении малолетних детей, активное содействие расследованию преступления, добровольное возмещение морального вреда, причиненного в результате преступления, признание вины, раскаяние в содеянном.

**Екатерина СПИЦЫНА,**  
старший помощник прокурора г. Артема.

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ  
ДУМА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РЕШЕНИЕ

29.03.2018 №73  
ОБ ОТЧЕТЕ О РАБОТЕ ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗА 2017 ГОД  
Заслушав отчет о работе Думы Артемовского городского округа за 2016 год, руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, Дума Артемовского городского округа  
РЕШИЛА:

1. Утвердить отчет о работе Думы Артемовского городского округа за 2017 год (прилагается)
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Выбор».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы Артемовского городского округа А.В. Бадель

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
решением Думы Артемовского городского округа  
от 29.03.2018 №73

ОТЧЕТ О РАБОТЕ ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗА 2017 ГОД

В соответствии с полномочиями деятельность Думы Артемовского городского округа в 2017 году была, прежде всего, направлена на социально экономическое и культурное развитие Артемовского городского округа, повышение жизненного уровня населения для комфортного проживания на территории Артемовского городского округа.

В рамках направления стратегического развития Российской Федерации, 2017 год был назван Годом экологии, в связи с этим, одним из векторов развития Артемовского городского округа Думой Артемовского городского округа было выбрано направление, направленное на защиту окружающей среды, привлечение внимания общественности и молодежи к формированию экологической культуры и бережному отношению к природе.

Деятельность Думы Артемовского городского округа в 2017 году разделилась на два созыва. В сентябре 2017 года Дума Артемовского городского округа седьмого созыва прекратила свои полномочия в связи с избранием нового состава Думы Артемовского городского округа восьмого созыва. Представительный орган в своем составе обновился на 68% в сравнении с Думой Артемовского городского округа седьмого созыва.

Характерной особенностью формирования Думы городского округа 8 созыва явилось то, что все депутаты избирались по одномандатным избирательным округам. Ранее, выборы депутатов проводились по смешанной избирательной системе - 13 депутатов избирались по единому избирательному округу, выдвинутые избирательными объединениями и 12 депутатов избирались по одномандатным избирательным округам.

На 17-ти избирательных округах артемовцы отдали предпочтение кандидатам, выдвинутых от партии «Единая Россия». Вместе с тем среди избранных депутатов есть и представители политических партий «ЛДПР», «Справедливой России» и «КПРФ», по четырем округам победили самовыдвиженцы. В очередной раз стали депутатами Думы 8 народных избранников предыдущего состава Думы. Список избранных депутатов Думы Артемовского городского округа восьмого созыва представлен на официальном сайте Думы Артемовского городского округа.

Так же в Думе городского округа было сформировано одно депутатское объединение - фракция «Единая Россия». В ее состав вошли 21 депутат Думы Артемовского городского округа.

Партийный состав депутатского корпуса



Первое организационное заседание Думы восьмого созыва состоялось 20 сентября 2017 года, на котором по итогам тайного голосования был избран председатель, заместитель председателя Думы, сформированы депутатские комиссии. Также единогласно путем открытого голосования были утверждены председатели и заместители постоянных комиссий Думы Артемовского городского округа.

Председатель Думы Артемовского городского округа  
Бадель Анатолий Викторович

Заместитель председателя Думы Артемовского городского округа  
Мигаль Константин Анатольевич

Председатель постоянной комиссии по экономической политике и муниципальной собственности  
Бутковская Ольга Васильевна

Председатель постоянной комиссии по законности и защите прав граждан  
Фардина Зарина Асеновна

Председатель постоянной комиссии по вопросам социальной политики и делам молодежи  
Власенко Альбина Андреевна

Председатель постоянной комиссии по благоустройству, градостроительству и коммунальному хозяйству  
Ситдилов Гаясин Саликзанович

Главным направлением работы депутатов в 2017 году было и остаётся компетентное и своевременное создание и совершенствование нормативно правовой базы, обеспечивающей реализацию программы социально-экономического развития округа, качественное решение вопросов местного значения в области социальной, экономической и бюджетной политики.

В течение года депутатами рассматривался широкий спектр вопросов социальной сферы, сферы благоустройства, сферы укрепления семейного института, создания доступной среды на территории округа, сохранения исторической памяти, а также поддержки спорта, культуры и старшего поколения.

Думой Артемовского городского округа (далее – Дума) в 2017 году проведено 11 заседаний (в том числе 10 очередных, 1 внеочередное), 18 заседаний постоянных комиссий Думы.

Основные отчетные показатели работы постоянных комиссий Думы Артемовского городского округа за 2017 год в сравнении с 2016, 2015 г.г.

| Наименование показателя                                          | Постоянная комиссия по вопросам законности и защиты прав граждан |      |      | Постоянная комиссия по экономической политике и муниципальной собственности |      |      | Постоянная комиссия по вопросам социальной политики и делам молодежи |      |      | Постоянная комиссия по благоустройству, градостроительству и коммунальному хозяйству |      |      |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
|                                                                  | 2015                                                             | 2016 | 2017 | 2015                                                                        | 2016 | 2017 | 2015                                                                 | 2016 | 2017 | 2015                                                                                 | 2016 | 2017 |
| Количество заседаний комиссии                                    | 4                                                                | -    | 5    | 4                                                                           | 4    | 9    | 4                                                                    | 4    | 2    | 8                                                                                    | -    | 2    |
| Количество совместных заседаний с другими постоянными комиссиями | 13                                                               | 10   | 8    | 13                                                                          | 13   | 8    | 12                                                                   | 9    | 8    | 10                                                                                   | 10   | 8    |

| Наименование показателя          | Постоянная комиссия по вопросам законности и защиты прав граждан |      |      | Постоянная комиссия по экономической политике и муниципальной собственности |      |      | Постоянная комиссия по вопросам социальной политики и делам молодежи |      |      | Постоянная комиссия по благоустройству, градостроительству и коммунальному хозяйству |      |      |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
|                                  | 2015                                                             | 2016 | 2017 | 2015                                                                        | 2016 | 2017 | 2015                                                                 | 2016 | 2017 | 2015                                                                                 | 2016 | 2017 |
| Количество рассмотренных решений | 39                                                               | 83   | 31   | 85                                                                          | 58   | 68   | 44                                                                   | 51   | 12   | 40                                                                                   | 39   | 12   |
| Количество принятых решений      | 38                                                               | 75   | 31   | 68                                                                          | 36   | 68   | 20                                                                   | 35   | 12   | 20                                                                                   | 39   | 12   |

Депутатами в течение всего года велась работа над приведением в соответствие с действующим законодательством ранее принятых решений, а так же рассмотрены новые проекты решений, необходимость принятия которых была обусловлена действующим законодательством.

По итогам работы постоянных комиссий Думы Артемовского городского округа за 2017 год было рассмотрено 123 проекта решения. Проекты решений были вынесены и приняты на заседаниях Думы Артемовского городского округа.

Проекты муниципальных нормативных правовых актов и принятые решения Думы в 2017 году направлялись на экспертизу в прокуратуру города Артёма. По результатам проводимых экспертиз выявлено 17 нарушений действующего законодательства. Все нарушения устранены.

В соответствии с Положением о ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2008 года №657 «О введении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов», законом Приморского края от 09.10.2008 г. №319 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Приморского края», в 2017 году 112 муниципальных правовых актов были своевременно направлены для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Приморского края.

В течение года Думой Артемовского городского округа осуществлялась работа над приведением в соответствие с действующим законодательством Устава Артемовского городского округа.

В Устав Артемовского городского округа внесены изменения в связи с принятием в силу 9 федеральных законов, связанные с уточнением полномочий органов местного самоуправления, вопросов местного значения, в сфере противодействия коррупции и вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы.

Все изменения зарегистрированы в отделе по вопросам нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и ведения федерального регистра, ведения реестра муниципальных образований, регистрации и ведения реестра уставов муниципальных образований Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю.

По инициативе Думы Артемовского городского округа всего 2 раза проводились публичные слушания по проекту решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа», на которых информация о приведения Устава Артемовского городского округа в соответствии с действующим законодательством была заблаговременно доведена до жителей Артемовского городского округа.

Сравнительные показатели проведенных публичных слушаний по проекту решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в устав Артемовского городского округа» за 2015-2017гг.



Количество публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа» в 2017 году уменьшилось по сравнению с 2016 и 2015 годами, так как согласно статьи 28 Федерального Закона №131от 06.10.2003, а именно в случае когда изменения в Устав Артемовского городского округа вносятся в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Приморского края проведения публичных слушаний не требуется.

Благодаря слаженной работе депутатского корпуса и аппарата Думы городского округа, изменения в Устав Артемовского городского округа вносились своевременно

В центре внимания всего отчетного года депутатов находились вопросы формирования, принятия бюджета Артемовского городского округа и контроля за его исполнением.

Депутатами был заслушан и утвержден отчет об исполнении бюджета Артемовского городского округа за 2016 год, по которому так же были проведены публичные слушания.

Заслушаны отчеты об исполнении бюджета округа за первый квартал, полугодие и девять месяцев отчетного финансового года. В результате качественного исполнения бюджета Артемовского городского округа осуществилось стабильное развитие Артемовского городского округа.

Значимым вопросом, рассматриваемым Думой в прошедшем периоде, стал так же вопрос об утверждении бюджета на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годы.

Депутаты провели детальную работу над указанным проектом бюджета. Были детально рассмотрены вопросы формирования доходной части бюджета, расходы по главным распорядителям бюджетных средств, по муниципальным программам, внепрограммным расходам, проанализированы заключения и предложения Контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа.

Так же были проведены публичные слушания по проекту решения Думы Артемовского городского округа «О бюджете Артемовского городского округа на 2018 и на плановый период 2019 и 2020 годов» в которых приняли активное участие жители Артемовского городского округа зарегистрировано более 20 человек. От жителей городского округа поступили рекомендации и предложения по выделению финансового обеспечения на мероприятия по благоустройству Артемовского городского округа, которые нашли свои отражение в муниципальных программах.

Основные показатели бюджета Артемовского городского округа на 2018 год стали:

- общий объем доходов на 2018 год – 2 293 916 108,00 рублей;
- общий объем расходов - 2 321 192 432, 28рублей;
- дефицит бюджета – 27 276 324,28 рублей

В течение года депутаты 7 раз рассматривали и утверждали проекты решений о внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа от 17.11.2016 №737 «О бюджете Артемовского городского округа на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годов» в связи с изменением объема межбюджетных трансфертов, передаваемых Артемовскому городскому округу, а так же необходимостью изменения бюджетных назначений по доходам и расходам.

Одним из источников доходов бюджета Артемовского городского округа, по-прежнему осталось поступления средств за счет продажи и аренды муниципального имущества. Общая сумма доходов в местный бюджет в 2017 году от приватизации муниципального имущества составила 24 914 370 рублей 80 копеек. Всего приватизировано 5 объектов муниципальной собственности, из них 4 по преимущественному праву.

В целях эффективного управления и распоряжения муниципальной собственностью депутаты 4 раза рассматривали вопрос о внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа от 17.11.2016 №739 «О Программе приватизации муниципального имущества Артемовского городского округа на 2017 год».

В отчетном году утверждена Программа приватизации муниципального имущества Артемовского городского округа на 2018 год, с общей суммой предполагаемого дохода от приватизации данного имущества – 100 000 000 рублей.

Из всего вышесказанного можно сделать вывод об эффективном управлении муниципальным имуществом и результативным исполнением бюджета Артемовского городского округа, это все благоприятно влияет на экономическое развитие Артемовского городского округа.

В 2017 году депутатами был рассмотрен отчет о выполнении Комплексной программы социально-экономического развития Артемовского городского округа на 2012-2016 годы. Отчет показал отличные показатели в повышении качества жизни населения Артемовского городского округа за счет внедрения и широкомасштабного использования ИКТ в социальной сфере, повседневной жизни, повысились показатели доступности и качества муниципальных услуг для населения и бизнеса, а также открытости деятельности органов местного самоуправления Артемовского городского округа.

Вместе с этим в 2017 году депутатами был рассмотрен, и утвержден проект решения Думы Артемовского городского округа «Об утверждении «Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа на 2017-2023 годы» разработанный Администрацией Артемовского городского округа. Данный проект решения так же был представлен жителям Артемовского городского округа в виде публичных слушаний.

Стратегия является документом стратегического планирования, определяющим в пределах полномочий органов местного самоуправления Артемовского городского округа цели и задачи муниципального управления и социально-экономического развития Артемовского городского округа на долгосрочный период.

Переход на рациональное, экологически безопасное использование природно-ресурсного потенциала территории, обеспечение условий экологически безопасной жизнедеятельности населения будет способствовать устойчивому социально-экономическому развитию Артемовского городского округа.

Достижение стратегической цели социально-экономического развития Артемовского городского округа предполагает решение задач по созданию условий для реализации населением округа прав на комфортную и безопасную жизнь, труд, образование, охрану здоровья, культурное и физическое развитие, благоприятную окружающую среду.

Реализация Стратегии позволит обеспечить благоприятные условия для жизни и деятельности населения и устойчивое развитие Артемовского городского округа, а также сохранять и развивать округ как целостное социально-экономическое муниципальное образование, позволит повысить уровень и качество жизни населения.

Так же в течение года велась работа по принятию новых и приведению действующих муниципальных правовых актов Артемовского городского округа в соответствии с требованиями законодательства в целях предупреждения проявлений коррупции.

В 2017 году депутаты признали утратившим силу решение о созданной комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Думы в соответствии с действующим законодательством. Теперь обязанность по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, возлагается на высшее должностное лицо субъекта РФ - губернатора Приморского края.

Так же принято решение о Положении о порядке сообщения лицами замещающие муниципальные должности в Артемовском городском округе, сведения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которое приводит или может привести к конфликту интересов, а так же принятию мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта.

Вместе с этим, было принято несколько правовых актов, касающихся системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, на основании майских Указов Президента Российской Федерации.

Рассмотрено и утверждено Положение о коммерческом найме жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, находящегося в муниципальной собственности Артемовского городского округа. Теперь правом на получение по договорам коммерческого найма жилых помещений из жилищного фонда коммерческого использования имеют лица проживающие на территории Артемовского городского округа, не имеющие жилых помещений на праве собственности, по договорам социального найма и по договорам найма специализированного жилого помещения, на территории Артемовского городского округа, и осуществляющие свою трудовую деятельность на территории Артемовского городского округа.

Благодаря совместной работы Думы Артемовского городского округа, администрации Артемовского городского округа, общественной палаты Артемовского городского округа, в 2017 году сформирован и утвержден состав Совета Фонда социальной поддержки населения и экономического развития Артемовского городского округа (далее – Фонд) попечительского совета Фонда. Устав Фонда зарегистрирован в Министерстве Юстиции.

В Артемовском городском округе в 2017 году действовали 21 муниципальная целевая программа. Дума осуществляла контроль их выполнения. На заседаниях постоянных комиссий была заслушана информация о ходе реализации муниципальных программ Артемовского городского округа.

По результатам рассмотрения депутатами были даны соответствующие рекомендации разработчикам муниципальных программ.

Так как год 2017 был отмечен как год экологии, депутаты уделили особое внимание благоустройству и озеленению территорий Артемовского городского округа. Депутатами были организовано и проведено ряд мероприятий по посадке деревьев на территории Артемовского городского округа. Одно из таких мероприятий по посадке деревьев на территории взрослого парка города Артёма получило название «Депутатская аллея». В течении года проводились общегородские субботники, в которых приняли участие более 25 тысяч артемовцев. Общими силами удалось очистить город от мусора и листвы, придать ему благоустроенный вид. А так же в рамках партийного проекта «Городская среда» совместно с молодежным парламентом и жителями города была произведена посадка 110 саженцев деревьев на территории ш. Амурская.

Из этого следует, что деятельность Думы в 2017 году проводилась в строгом соответствии с Федеральным и краевым законодательством, Уставом городского округа, муниципальными правовыми актами, и была направлена на развитие и совершенствование нормативной правовой базы, дальнейшее социально-экономическое развитие города.

#### ИНФОРМАЦИЯ О РАБОТЕ С НАДЗОРНЫМ ОРГАНОМ

Аппаратом Думы и прокуратурой города Артёма в течение года осуществлялся мониторинг действующего законодательства с целью выявления нормативных правовых актов представительного органа, требующих внесения соответствующих изменений в связи с вновь принимаемыми федеральными и краевыми законами. В течении отчетного года между Думой Артемовского городского округа и прокуратурой города 13 раз проводилась сверка наличия (отсутствия) нормативно правовых актов Думы Артемовского городского округа, вступивших в противоречие с действующим законодательством. Так же в результате проведенного с аппаратом Думы Артемовского городского округа мониторинга проверено 16 решений Думы. Выявлены два решения, нуждающиеся в приведении в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

Всего в 2017 году депутатами были рассмотрены и одобрены 5 правотворческих инициатив прокуратуры города Артёма в виде проектов решений Думы Артемовского городского округа.

В 2017 году прокуратурой города Артёма в адрес Думы городского округа были направлены на рассмотрение различного уровня требования, представление, протесты и информация:

| №  | Наименование  | Количество актов прокурорского реагирования в 2017 г. |             |                                                                                         |
|----|---------------|-------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|    |               | Направлено                                            | рассмотрено | примечание                                                                              |
| 2. | представление | 3                                                     | 3           | об устранении нарушений законодательства по противодействию коррупции                   |
| 3. | протестов     | 3                                                     | 3           | о приведении муниципальных правовых актов, в соответствие действующему законодательству |
| 4. | информация    | 22                                                    | 22          |                                                                                         |

В отчетном году актами прокурорского реагирования, на принятые решения Думы Артемовского городского округа, явились 3 протеста прокурора города Артёма и 1 требование прокурора города Артёма. Указанные акты прокурорского реагирования были рассмотрены депутатами на заседаниях Думы, 3 протеста прокурора города Артёма удовлетворены в полном объеме и 1 требование прокурора города Артёма частично. Так же в Думу Артемовского городского округа в 2017 году поступали акты прокурорского реагирования не касающиеся нормативно правовых актов. Указанные акты были рассмотрены в соответствии с действующим законодательством и приняты меры в целях их исполнения.

Сравнительные данные количества документов поступивших из надзорных органов за 2015-2017 гг.

|                                                                                                                                          | 2015 | 2016 | 2017 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|
| Количество документов, поступивших из надзорных органов, направленных на выявление нарушения закона (требование, протест, представление) | 9    | 9    | 14   |

Тесное взаимодействие прокуратуры города с аппаратом Думы Артемовского городского округа позволяет вырабатывать более качественные нормативно правовые акты отвечающие требованиям действующего законодательства.

#### ИНФОРМАЦИЯ О ЗАСЛУШАННЫХ ОТЧЕТАХ

В исключительной компетенции Думы Артемовского городского округа находится осуществление контроля за исполнением органами и должностными лицами государственных органов и местного самоуправления своих полномочий.

На протяжении 2017 года Думой

Депутатами Думы заслушаны отчеты:

- главы Артемовского городского округа о результатах своей деятельности, деятельности администрации Артемовского городского округа, в том числе решении вопросов, поставленных Думой Артемовского городского округа в 2016 году;

Одним из ключевых факторов успешного социально-экономического развития округа является качество муниципального управления. Благодаря эффективной работе администрации и депутатского корпуса округа оперативно и качественно была подготовлена соответствующая нормативная правовая база. Данная практика Артемовского городского округа приводится в пример на различных семинарах и форумах и успешно применяется во многих муниципальных образованиях России.

- Контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа о деятельности в 2016 году;

Все отчеты контрольно-счетной палаты по результатам контрольных мероприятий своевременно были направлены в Думу Артемовского городского округа для рассмотрения. Материалы и информации по исполнению предложений, рекомендаций контрольно-счетной палаты были рассмотрены депутатами на заседаниях постоянных комиссий Думы Артемовского городского округа с приглашением должностных лиц органов администрации Артемовского городского округа и руководителей проверенных организаций. Предложения и рекомендации контрольно-счетной палаты поддержаны депутатами.

Так же депутатами на заседаниях постоянных комиссий Думы были рассмотрены заключения и информации по результатам экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетной палаты.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в различных сферах деятельности органов исполнительной власти и хозяйствующих субъектов, позволили выявить нарушения нормативных правовых актов, нарушения и недостатки при планировании, распоряжении и использовании бюджетных средств и муниципального имущества, а также принять необходимые меры для устранения, как самих нарушений, так и причин и условий, способствовавших их совершению.

- отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Артему о деятельности за 2016 год и 1 квартал 2017 года;

В отчетном году прокуратурой города в Думу направлялся информационный отчет о своей деятельности и о проведенном анализе и обобщение состояния законности на территории Артемовского городского округа за 2016 год, который был направлен депутатам для ознакомления и принятию к сведению.

#### Информация о работе с обращениями граждан и приема населения в Думе Артемовского городского округа

Деятельность Думы Артемовского городского округа основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов.

Работа с избирателями является одним из важнейших направлений деятельности депутатов, в рамках которой организованы:

- регулярный личный прием граждан;
- открыта интернет-приемная на сайте Думы Артемовского городского округа;
- прием граждан по личным вопросам в общественных приемных партий "Единая Россия", "КПРФ", "Справедливая Россия", "ЛДПР";
- личные встречи с жителями Артемовского городского округа на избирательных округах.
- размещение информации о деятельности Думы Артемовского городского округа в сети Интернет и в социальных сетях (Instagram, Facebook), на Артемовском городском телевиденье «канал СТС», и в Артемовской общественно-политической газете «Выбор».

Доступ к информации о деятельности Думы Артемовского городского округа доводится до населения через:

- информационный стенд в здании в Приемной Думы Артемовского городского округа;
- сайт Думы Артемовского городского округа;
- на официальных страницах социальных сетей Интернет (Instagram, Facebook)
- Артемовское городское телевиденье «канал СТС»;
- через радиостанцию «ABH 101,1 FM»

В работе по информационному сопровождению деятельности депутатов Думы города Артём и формированию положительного имиджа представительного органа города активно используются СМИ городского значения и сеть Интернет.

В каждом избирательном округе депутаты проводят прием избирателей в соответствии с графиком в целях оказания помощи в разрешении проблем жителей Артемовского городского округа.

Каждый депутат, получив депутатский запрос или обращение, обязан принять конкретные меры по решению вопросов поставленных в обращении и проследить за работой инстанции в решении поставленных вопросов, проблем.

Депутаты Думы Артемовского городского округа, представляют интересы населения города, поэтому ответственность каждого депутата очень высока.

В 2017 году председателем Думы Артемовского городского округа, депутатами Думы проводились приемы граждан, встречи на округах, на которых давались разъяснения, принимались оперативные решения в рамках полномочий органов местного самоуправления, а в остальных случаях направлялись запросы и письменные обращения в те органы государственной власти, и местного самоуправления в компетенцию которых входят решения поставленных в обращениях вопросов.

За 2017 год в Думу Артемовского городского округа поступило 77 письменных обращений граждан по следующим направлениям:

- государственное управление и местное самоуправление – 10;
- судебная власть и правоохранительная деятельность (законность) – 0;

| №  | Наименование | Количество актов прокурорского реагирования в 2017 г. |             |                           |
|----|--------------|-------------------------------------------------------|-------------|---------------------------|
|    |              | Направлено                                            | рассмотрено | примечание                |
| 1. | требований   | 5                                                     | 5           | о предоставлении сведений |

- охрана природы – 4;
- жилищно-коммунальное хозяйство – 24;
- благоустройство и градостроительство – 29;
- социальное обеспечение – 10;
- другие вопросы – 0.

По данным обращения сделаны запросы в управления администрации Артемовского городского округа, управляющие компании города и другие заинтересованные организации в соответствии с их компетенцией, 28 обращений граждан решены положительно, по остальным даны разъяснения.

Основные темы обращений граждан, поступивших в Думу Артемовского городского округа в 2017 году



Рассмотрели обращение инициативных групп граждан по установлению границ территориальных обществ самоуправления «Одуванчик», «Океан» и «Светлогорская» и приняли решение утвердить границы перечисленных ТОС.

В отчетном году на территории Артемовского городского округа состоялось более 20 встреч депутатов с участием представителей Законодательного собрания Приморского края, и жителей города. А так же проводились выездные встречи на округах совместно с главой Артемовского городского округа с руководителями структурных подразделений администрации Артемовского городского округа.

В ходе встреч были рассмотрены личные заявления и решены ряд вопросов населения. Все обращения жителей были, зафиксированы для проработки и взяты на личный контроль председателем и депутатами Думы Артемовского городского округа ни одна проблема не осталась без внимания.

Основные вопросы, которые интересовали артемовцев, касались сферы благоустройства – состояние дорог, водоснабжение, связь, уличное освещение, а также вопрос устройства подъездных путей и прокладка коммуникаций к земельным участкам, выделенным для многодетных семей. Все жители получили подробные разъяснения по своим вопросам, по каждому обращению даны поручения должностным лицам, в полномочия которых входит решение соответствующих вопросов и установлен срок их исполнения.

Ни одно из обращений жителей не остаётся без внимания депутата и рассматривается в установленные законодательством сроки.

В марте председатель Думы Артемовского городского округа принял участие в выездном заседании комитета Законодательного Собрания по социальной политике и защите прав граждан в с.Чугуевка.

В ходе заседания краевые парламентарии обсудили вопросы культуры и дополнительного образования на территории Приморского края. Приняли решение о необходимости разработки к 2018 году концепции развития дополнительного образования детей в Приморском крае. Продолжать работу по развитию и сохранению культурно-досуговых учреждений расположенных в муниципальных образованиях и не допускать их закрытия.

В 2017 году Дума присвоила звание «Почетный гражданин Артемовского городского округа» Воронцову Виктору Ивановичу, участнику Великой Отечественной войны, члену Президиума Совета ветеранов (пенсионеров) Великой Отечественной войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов Артемовского городского округа, за значительный вклад в патриотическое воспитание жителей Артемовского городского округа.

Наградила Почетным знаком Артемовского городского округа шесть кандидатур и два предприятия из отраслей образования, здравоохранения, культуры, спорта, строительства, промышленности, вооруженных сил и других за достигнутые успехи в деятельности, способствующей развитию Артемовского городского округа и формированию его позитивного имиджа.

Думой Артемовского городского округа вручено 90 Почетных грамот Думы Артемовского городского округа, 58 Приветственных адресов Думы Артемовского городского округа и 133 Благодарственных письма председателя Думы предприятиям, учреждениям и организациям, а также гражданам округа за весомый вклад в развитие Артемовского городского округа, а так же в честь юбилейных дат, профессиональных праздников.

Жители города, которые проявляют свою активную гражданскую позицию на территории округа всегда заслуживают особого внимания и благодарности Думы Артемовского городского округа.

## МОЛОДЕЖНЫЙ ПАРЛАМЕНТ ПРИ ДУМЕ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В отчетном году молодежный парламент продолжил работу по привлечению молодежи к решению вопросов местного значения, к нормотворческой деятельности и воспитанию политически активных граждан нашего общества. Молодежный парламент регулярно принимает участие в обсуждении проектов решений Думы, которые выносятся на постоянные комиссии представительного органа.

Кроме того, молодежный парламент выходил с инициативами о внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 16.09.2013 №2384-па «Муниципальная программа «Молодежь Артема» на 2014-2018 годы» (их предложения были основаны на проведенном ими мониторинге мнений молодежи относительно проводимых в округе мероприятий, по результатам заседания координационного совета при главе Артемовского городского округа предложения были приняты, часть мероприятий программы были исключены, денежные средства перераспределены на финансирование сферы деятельности с молодыми журналистами; на мероприятия по толерантности среди молодежи и сохранению исторического и культурного наследия Артемовского городского округа).

Были внесены предложения и при разработке муниципальной программы «Формирование здорового образа жизни населения Артемовского городского округа» на 2014-2018 годы в части внедрения элементов наружной социальной рекламы. В результате чего на рекламных щитах появились мотивационные баннеры с тематикой ЗОЖ.

Нормотворческие инициативы наших парламентариев были отмечены на региональном конкурсе «Моя законодательная инициатива» 1 и 2 местом, и получили дипломы лауреатов всероссийского заочного конкурса с идеями по увеличению возрастного ценза на посещение игорных заведений с 18 до 21 года и внесению изменений в Уголовный кодекс РФ в части вынесения в отдельную статью наказание за насильственное вовлечение несовершеннолетних в распространение наркотических и психотропных веществ.

Проектная деятельность молодежного парламента была направлена на работу с детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с ограниченными возможностями здоровья. Одним из таких является Социальный проект «Магия жизни» направлен на выявление и поддержку семей с детьми, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Всего была оказана помощь 13 семьям и охвачено 30 детей. В рамках молодежного проекта «АнтиВандал», был организован конкурс фотографии на тему «А что сделал ты для своего города?» для развития ценностных ориентиров на созидательную деятель-

ность и популяризацию социально-ответственной, гражданской, активной личности.

Проводились точечные мероприятия связаны с формированием патриотического воспитания артемовцев, акции, посвященные Дню Победы. Такие как: «Георгиевская ленточка», «Мелодия Победы», и др.

В 2017 году Молодежный парламент совместно с депутатами Думы Артемовского городского округа особое внимание уделил вопросу связанному с экологией нашего города. Поэтому был организован марафон по формированию экологической культуры и здорового образа жизни среди молодежи «Чистые мысли – чистому городу!». В рамках данного марафона были убраны: парк Авиаторов, Дубки и б. Муравьиная. Данный марафон объединил более 70 неравнодушных ребят и стал толчком для образования «ЭкоДесанта». Благотворительная деятельность также не остается в стороне. Благотворительная акция-ярмарка детских вещей, акция "Чья-то жизнь - уже не мелочь", благотворительный марафон «Добрый город Артем» - все организовано для детей, кто нуждается в нашей поддержке.

Молодежный парламент активно участвует в заседаниях не только нашей Думы, но также и в заседаниях Совета молодых депутатов Приморского края, молодежной парламентской ассамблеи при Законодательном собрании Приморского края. Такие площадки способствуют взаимодействию со структурами других муниципалитетов. Вся деятельность молодежного парламента обязательно освещается в социальных сетях. Всего было проведено 25 акций и мероприятий, приняли участие в 10 заседаниях городского и краевого значения.

Все это удалось достичь благодаря поддержке председателя Думы, депутатов, аппарата Думы Артемовского городского округа, а так же администрации Артемовского городского округа, при тесном взаимодействии с муниципальными учреждениями и общественными организациями Артемовского городского округа.

Особо отличившиеся члены Молодежного Парламента принимают участие в заседании Молодежного парламента при Государственной Думе Российской Федерации.

Молодежный парламент при Думе Артемовского городского округа осуществляет помощь аппарату Думы в организации мероприятий проводимых Думой Артемовского городского округа.

Так в отчетном году Думой Артемовского городского округа было организовано и проведено мероприятие посвященное Дню местного самоуправления, с участием председателей представительных органов Приморского края. Высокий уровень организации и проведения данного мероприятия был отмечен письменной благодарностью председателя Законодательного собрания Приморского края.

## ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В целях обеспечения деятельности Думы Артемовского городского округа согласно Уставу Артемовского городского округа действует аппарат Думы городского округа.

В отчетном периоде численность аппарата Думы городского округа изменилась и составила 8 человек, добавилась должность Советника председателя Думы Артемовского городского округа. Все сотрудники аппарата являются муниципальными служащими, аттестованы и соответствуют квалификационным требованиям должностей муниципальной службы.

Согласно ежегодному плану по организации подготовки кадров для муниципальной службы и дополнительного профессионального образования в 2017 году три сотрудника аппарата Думы городского округа прошли обучение и посетили специализированные семинары. Постоянное повышение квалификации способствуют совершенствованию и развитию знаний умений, навыков муниципальных служащих.

Работа аппарата Думы городского округа осуществлялась планомерно и была направлена на правовое, организационное, протокольное, информационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Думы Артемовского городского округа в соответствии с планами работы Думы Артемовского городского округа.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В 2017 году работа Думы Артемовского городского округа была направлена на достижение важной социальной задачи — повышение уровня и качества жизни населения Артемовского городского округа.

Благодаря взаимодействию с депутатами краевого парламента, главой и администрацией Артемовского городского округа, контрольно-счетной палатой, прокуратурой и ОМВД, общественной палатой, нам удалось принять взвешенные решения, выполнить ряд важных стратегических задач.

Наш город продолжает участвовать в реализации муниципальных и государственных программах развития.

Под особым контролем депутатов находились вопросы, связанные с благоустройством придомовых территорий, ремонтом дорог, сферы жилищно-коммунального хозяйства, оказанию социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Впереди у нас много работы, требующей от депутатов максимально ответственного и инициативного подхода, решение социально значимых проблем. 2018 год ставит перед депутатами новые задачи. Работа с наказами избирателей. Совместно с администрацией предстоит серьезная работа по приведению муниципальных правовых актов в соответствие с федеральным, краевым законодательством.

Основной задачей, стоящей на 2018 год – создание современной городской среды, обеспечение благополучия и достойного уровня жизни наших граждан. Нет сомнений в том, что деятельность депутатов нынешнего созыва так же, как и их предшественников, будет результативной и плодотворной. Как и прежде, депутаты Думы Артемовского городского округа будут стремиться к эффективному решению проблем населения, тем самым повышая доверие к представительной власти города.

Благодаря депутатский корпус, главу Артемовского городского округа органы местного самоуправления города, общественную палату, общественные организации и неравнодушных жителей за сотрудничество и плодотворную работу и активную общественно-политическую деятельность.

## Посещаемость заседаний Думы депутатами Думы Артемовского городского округа седьмого созыва за 2017 год (всего проведено 11 заседаний (6 заседаний VII созыва) и (5 заседаний VIII созыва))

| №п/п | ФИО депутата VII созыва | Присутствие на заседании Думы | ФИО депутата VIII созыва | Присутствие на заседании Думы |
|------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 1.   | Веркеенко В.И.          | 4                             | Кириленко В.А            | 4                             |
| 2.   | Фардзинова З.А          | 6                             | Глебов В.Н.              | 5                             |
| 3.   | Некрасов Ф.С.           | 0                             | Фардзинова З.А.          | 4                             |
| 4.   | Ким А.Э.                | 5                             | Ходов С.С.               | 5                             |
| 5.   | Санто Л.Б               | 6                             | Корнеев А.С.             | 5                             |
| 6.   | Бадель А.В.             | 6                             | Ким А.Э.                 | 1                             |
| 7.   | Сигинур Н.Ф.            | 4                             | Писаренко А.А.           | 5                             |
| 8.   | Милошенко В.Л.          | 6                             | Бадель А.В.              | 5                             |
| 9.   | Ситдииков С.А.          | 4                             | Першин А.С.              | 5                             |
| 10.  | Севрюков С.П.           | 6                             | Милошенко В.Л.           | 5                             |
| 11.  | Журавлев А.Н            | 6                             | Ситдииков Г.С.           | 5                             |
| 12.  | Сидоренко П.С.          | 6                             | Козлов Е.А.              | 5                             |
| 13.  | Авдеев Е.Н.             | 4                             | Журавлев А.В.            | 3                             |
| 14.  | Ледовских О.В           | 5                             | Левицкий А.В.            | 5                             |
| 15.  | Ермакова А.А.           | 6                             | Марковская М.М.          | 5                             |
| 16.  | Балахнова Л.В.          | 2                             | Ледовских О.В.           | 3                             |
| 17.  | Михайлов А.А            | 2                             | Чукмасов Д.Ю.            | 4                             |
| 18.  | Выдренок В.К.           | 6                             | Власенко А.А.            | 5                             |
| 19.  | Бутковская О.В.         | 5                             | Недзялковский И.С.       | 3                             |
| 20.  | Кушнарева К.В           | 0                             | Гладун Г.А.              | 5                             |
| 21.  | Наврось В.И.            | 6                             | Бутковская О.В.          | 4                             |
| 22.  | Касецкий Ю.Г.           | 5                             | Жернаков А.В.            | 5                             |
| 23.  | Николенко А.Г.          | 5                             | Пусяк В.А.               | 4                             |
| 24.  | Квон В.В.               | -                             | Рыбак Ю.М.               | 5                             |
| 25.  | Репин А.П.              | -                             | Мигаль К.А.              | 4                             |

## АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2018

№ 339-па

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, РЕЗУЛЬТАТАХ ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»

Руководствуясь федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Думы Артемовского городского округа от 26.09.2013 № 168 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артемовского городского округа», постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Считать утратившими силу:

постановление администрации Артемовского городского округа от 09.12.2015 № 2619-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 № 442-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 09.12.2015 № 2619-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 01.12.2016 № 1126-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 09.12.2015 № 2619-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию» (в ред. от 01.06.2016 № 442-па)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

#### Приложение

#### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Артемовского городского округа  
от 12.04.2018 № 339-па

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, РЕЗУЛЬТАТАХ ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций (далее – образовательные организации), предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица.

а) родители (законные представители) несовершеннолетних детей;

б) учащиеся образовательных организаций;

в) совершеннолетние физические лица, не имеющие основного общего или среднего общего образования (далее – заявитель).

От имени заявителей, указанных в подпункте «в» пункта 1.2, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, контактные данные образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация), участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя в образовательную организацию;

б) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

в) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

г) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

д) на интернет-сайте: [www.artemokrug.ru](http://www.artemokrug.ru);

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.3. Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы образовательных организаций размещены на официальных сайтах образовательных организаций и их версий, доступных для лиц со стойкими нарушениями функции зрения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации [www.artemokrug.ru](http://www.artemokrug.ru) и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.3.4. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

1.3.5. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенному кругу лиц (включая сеть Интернет), в том числе на интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах образовательных организаций, Администрации размещается следующая информация:

а) местонахождение, график работы, адрес интернет-сайта;

б) адрес электронной почты;

в) номера телефонов, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец заявления на предоставление муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту);

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

и) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту).

1.3.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенному кругу лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями или Администрацией в лице управления образования администрации Артемовского городского округа (далее – управление образования).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с образовательными организациями.

2.2.4. Образовательным организациям, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, и Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию;

б) отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в образовательную организацию или Администрацию – в течение 15 минут;

2.4.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме – в течение 15 дней со дня регистрации заявления в образовательной организации или Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 4 к Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка).

2.6.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документы, указанные в подпункте «б», «в», «г» пункта 2.6.1 предъявляются заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), подтверждения его полномочий, сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы участвующих в предоставлении услуги).

2.6.4. По выбору заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен:

в образовательную организацию либо Администрацию в письменной форме по почте, по электронной почте;

в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevnik.shkolaprk.ru>);

при личном обращении в образовательную организацию, Администрацию либо МФЦ.

2.6.5. В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в образовательную организацию или Администрацию возможно согласно форме, указанной в заявлении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в письменной форме направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги:

- а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента;
- б) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в п. 1.2.1 настоящего Регламента;
- в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
- г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования подпункта 2.6.1. настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- д) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;
- е) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление;
- ж) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;
- з) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит переадресации, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) предоставление заявителем недостоверных сведений в заявлении;
  - б) непредоставление либо предоставление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента;
  - в) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в пункте 1.2 настоящего Регламента;
  - г) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
  - д) запрашиваемая информация не относится к информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в муниципальную образовательную организацию;
  - е) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
- 2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в образовательную организацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию с использованием электронных средств связи, в том числе посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevnik1.shkolaprk.ru/>) в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в виде электронного документа регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательных организаций, Администрации или МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.12.2. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанными в пункте 1.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечивают табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспре-

пятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвижающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним маломобильных граждан, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, кабинет № 123.

2.12.6. Положения подпункта 2.12.5 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются взятые на себя образовательными организациями, Администрацией обязательства по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- а) доступность:
  - % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов;
  - % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, – 90 процентов;
  - % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), – 100 процентов;
  - % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;
  - % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, – 90 процентов;
- б) качество:
  - % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, – 90 процентов;
  - % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, – 90 процентов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем;
- б) направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов;
- г) принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги;
- д) предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги необходимо выполнить дополнительные административные процедуры:

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме способом, указанным в заявлении.

3.1.3. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме. Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.2.2. В обращении, направляемом в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о получении обращения.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается управлением образования путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалифициционной подписью начальника управления образования или лицом, его замещающим, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.2.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через автоматизированную информационную систему «Электронная школа Приморья» путем заполнения специальной интерактивной формы.

3.2.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с приложением сканированных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обеспечивается автоматизированной информационной системой «Электронная школа Приморья».

3.2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа возможно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и образовательными организациями, Администрацией МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания уполномоченного МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

г) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

д) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

ж) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.3.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии, на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами образовательных организаций либо управления образования администрации Артемовского городского округа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 721-ра «Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа»;

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

отказа администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами муниципального образования.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Артемовского городского округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителем производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 104, в понедельник-четверг с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**6. Административная ответственность должностного лица администрации Артемовского городского округа либо работника муниципального учреждения за нарушение административного регламента**

6.1. Нарушение должностным лицом администрации Артемовского городского округа либо работником образовательной организации, настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.     | <b>Управление образования администрации Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |
| 1.1.   | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 223 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123)                                                                                                                                                                     |                          |
| 1.2.   | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
|        | Понедельник:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 09:00-13:00, 14:00-18:00 |
|        | Вторник:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 09:00-13:00, 14:00-18:00 |
|        | Среда:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 09:00-13:00, 14:00-18:00 |
|        | Четверг:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 09:00-13:00, 14:00-18:00 |
|        | Пятница:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 09:00-13:00, 14:00-17:00 |
|        | Суббота:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | выходной                 |
|        | Воскресенье:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | выходной                 |
| 1.3.   | График приема заявителей:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
|        | Понедельник:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 14:00-18:00              |
| 1.4.   | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>8(423-37) 4-74-52                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
| 1.5.   | Официальный сайт органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:<br><a href="http://www.artemokrug.ru">www.artemokrug.ru</a>                                                                                                                                                       |                          |
| 1.6.   | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br><a href="mailto:uno_artem@mail.primorye.ru">uno_artem@mail.primorye.ru</a>                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| 2.     | <b>Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услугПриморского края (далее – МФЦ)</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| 2.1.   | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <a href="http://www.mfc-25.ru">www.mfc-25.ru</a>                                                                                                                 |                          |
| 2.2.   | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:<br>8(423)201-01-56                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
| 2.3.   | Адрес электронной почты: <a href="mailto:info@mfc-25.ru">info@mfc-25.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
| 3.     | <b>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа» (далее – МКУ МФЦ)</b>                                                                                                                                                                                    |                          |
| 3.1.   | Местонахождение МКУ МФЦ, телефон:<br>г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8(42337) 4-23-83                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| 3.1.1. | График работы МКУ МФЦ:<br>понедельник-вторник, четверг-пятница: 08:00 – 20:00, среда: 11:00 – 20:00, суббота: 09:00 – 13:00                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
| 3.1.2. | Адрес электронной почты МКУ МФЦ: <a href="mailto:mfc-artem@mail.ru">mfc-artem@mail.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
| 3.2.   | Местонахождение удаленных окон МКУ МФЦ, телефоны:<br>г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8 (42337) 3-60-56;<br>г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8 (42337) 9-31-95;<br>г. Артем, ул. Днепропетровская, 8, тел.: 8 (42337) 3-12-77;<br>г. Артем, ул. Черноморская, 16/18, тел.: 8 (42337) 3-08-53;<br>г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4, тел.: 8 (42337) 9-14-10 |                          |
| 3.2.1. | График работы удаленных окон МКУ МФЦ:<br>понедельник-вторник, четверг-пятница: с 09:00 до 18:00, среда: с 11:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00                                                                                                                                                                                                                      |                          |
| 4.     | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Умка» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
| 4.1.   | Местонахождение: 692760, г. Артем, ул. Лазо, 23, тел. 8(42337) 3-61-67                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
| 4.2.   | График работы: понедельник - пятница: 07:00 – 19:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 4.3.   | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_1@list.ru">sad_1@list.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
| 4.4.   | Официальный сайт: <a href="http://www.artemsad1-umka.ru">www.artemsad1-umka.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
| 5.     | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
| 5.1.   | Местонахождение: г. Артем, ул. Ватутина, 18, тел.: 8(42337) 3-78-35                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 5.2.   | График работы: понедельник - пятница: 07:00 – 19:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 5.3.   | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_2_Artem@list.ru">sad_2_Artem@list.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
| 5.4.   | Официальный сайт: <a href="http://www.sad2artem.ucoz.net">www.sad2artem.ucoz.net</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| 6.     | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
| 6.1.   | Местонахождение: г. Артем, ул. Михайловская, 16, тел.: 8(42337) 9-44-00                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |
| 6.2.   | График работы: понедельник - пятница: 07:00 – 19:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 6.3.   | Адрес электронной почты: <a href="mailto:kuzmenko@list.ru">kuzmenko@list.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| 6.4.   | Официальный сайт: <a href="http://www.kuzmenko-artem.ucoz.ru">www.kuzmenko-artem.ucoz.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
| 7.     | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
| 7.1.   | Местонахождение: г. Артем, ул. Черноморская, 10а, тел.: 8(42337) 9-42-75                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |
| 7.2.   | График работы: понедельник - пятница: 07:00 – 19:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 7.3.   | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_4@list.ru">sad_4@list.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
| 7.4.   | Официальный сайт: <a href="http://www.sad-4.ucoz.ru">www.sad-4.ucoz.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |
| 8.     | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» с. Кневичи Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| 8.1.   | Местонахождение: г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 7, тел. 8(42337) 3-86-78                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| 8.2.   | График работы: понедельник - пятница: 07:00 – 19:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 8.3.   | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_5@list.ru">sad_5@list.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
| 8.4.   | Официальный сайт: <a href="http://www.doy5.ucoz.ru">www.doy5.ucoz.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |
| 9.     | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
| 9.1.   | Местонахождение: г. Артем, ул. Фрунзе, 65/1, тел.: 8(42337) 4-37-72                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 9.2.   | График работы: понедельник - пятница: 07:00 – 19:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 9.3.   | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_6@list.ru">sad_6@list.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
| 9.4.   | Официальный сайт: <a href="http://www.sadik6-artem.ucoz.ru">www.sadik6-artem.ucoz.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |
| 10.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Тигрёнок» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| 10.1.  | Местонахождение: г. Артем, ул. Светлогорская, 1а, тел. 8(42337)9-31-71                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
| 10.2.  | График работы: понедельник - пятница: 07:00 – 19:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 10.3.  | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_7@list.ru">sad_7@list.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
| 10.4.  | Официальный сайт: <a href="http://www.sad-7-artem.ucoz.com">www.sad-7-artem.ucoz.com</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |
| 11.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
| 11.1.  | Местонахождение: г. Артем, ул. Полевая, 19, тел.: 8(42337) 6-10-69                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
| 11.2.  | График работы: понедельник - пятница: 07:00 – 19:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 11.3.  | Официальный сайт: <a href="http://www.sad9.ucoz.ru">www.sad9.ucoz.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |

|       |                                                                                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.4. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_9@list.ru">sad_9@list.ru</a>                                                           |
| 12.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» Артемовского городского округа</b>              |
| 12.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Ворошилова, 40, тел.: 8(42337) 9-52-22                                                               |
| 12.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                 |
| 12.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_10@list.ru">sad_10@list.ru</a>                                                         |
| 12.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sadik10.ucoz.ru">www.sadik10.ucoz.ru</a>                                                      |
| 13.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» Артемовского городского округа</b>              |
| 13.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Стрельникова, 46, тел.: 8(42337) 3-98-01                                                             |
| 13.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                 |
| 13.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:School_sad_13@mail.ru">School_sad_13@mail.ru</a>                                           |
| 13.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sad13.ucoz.ru">www.sad13.ucoz.ru</a>                                                          |
| 14.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» Артемовского городского округа</b>              |
| 14.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Фрунзе, 48/1, тел.: 8(42337) 4-35-32                                                                 |
| 14.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                 |
| 14.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_18@list.ru">sad_18@list.ru</a>                                                         |
| 14.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mdoy18.ucoz.ru">www.mdoy18.ucoz.ru</a>                                                        |
| 15.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» Артемовского городского округа</b>              |
| 15.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Лазо, 31/1, тел.: 8(42337) 4-27-42                                                                   |
| 15.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                 |
| 15.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_19@list.ru">sad_19@list.ru</a>                                                         |
| 15.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.doy19.ucoz.ru">www.doy19.ucoz.ru</a>                                                          |
| 16.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» Артемовского городского округа</b>              |
| 16.1. | Местонахождение: г. Артем, пер. Ремзаводской, 3, тел.: 8(42337) 4-42-29                                                             |
| 16.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                 |
| 16.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_20@mail.ru">sad_20@mail.ru</a>                                                         |
| 16.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.artemsad20.ucoz.ru">www.artemsad20.ucoz.ru</a>                                                |
| 17.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21» Артемовского городского округа</b>              |
| 17.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Бабушкина, 12, тел.: 8(42337) 4-79-17                                                                |
| 17.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                 |
| 17.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_21@list.ru">sad_21@list.ru</a>                                                         |
| 17.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.cad21.ucoz.ru">www.cad21.ucoz.ru</a>                                                          |
| 18.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22» Артемовского городского округа</b>              |
| 18.1. | Местонахождение: г. Артем, площадь Ленина, 4/1, тел.: 8(42337) 4-29-44                                                              |
| 18.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                 |
| 18.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_22@list.ru">sad_22@list.ru</a>                                                         |
| 18.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.artemsad22.ucoz.ru">www.artemsad22.ucoz.ru</a>                                                |
| 19.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23» Артемовского городского округа</b>              |
| 19.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Кирова, 46/1, тел.: 8(42337) 4-28-97                                                                 |
| 19.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                 |
| 19.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_23@list.ru">sad_23@list.ru</a>                                                         |
| 19.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.detskiysad-23.ucoz.ru">www.detskiysad-23.ucoz.ru</a>                                          |
| 20.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25» Артемовского городского округа</b>              |
| 20.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Кирова, 67/1, тел.: 8(42337) 4-24-88                                                                 |
| 20.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                 |
| 20.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_25-artem@mail.ru">sad_25-artem@mail.ru</a>                                             |
| 20.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sad25-artem.ucoz.ru">www.sad25-artem.ucoz.ru</a>                                              |
| 21.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26» Артемовского городского округа</b>              |
| 21.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Симферопольская, 8, тел.: 8(42337) 4-34-60                                                           |
| 21.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                 |
| 21.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_26@list.ru">sad_26@list.ru</a>                                                         |
| 21.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mdou-det-sad26.ucoz.ru">www.mdou-det-sad26.ucoz.ru</a>                                        |
| 22.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28» Артемовского городского округа</b>              |
| 22.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Кирова, 76, тел.: 8(42337) 4-30-80                                                                   |
| 22.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                 |
| 22.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_28@list.ru">sad_28@list.ru</a>                                                         |
| 22.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mdoy28.ucoz.ru">www.mdoy28.ucoz.ru</a>                                                        |
| 23.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30» Артемовского городского округа</b>              |
| 23.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Достоевского, 50, тел.: 8(42337) 6-05-26                                                             |
| 23.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                 |
| 23.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_30@list.ru">sad_30@list.ru</a>                                                         |
| 23.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.doy30.ucoz.ru">www.doy30.ucoz.ru</a>                                                          |
| 24.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33» Артемовского городского округа</b>              |
| 24.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Кирова, 83/1, тел.: 8(42337) 4-35-86                                                                 |
| 24.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                 |
| 24.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_33@list.ru">sad_33@list.ru</a>                                                         |
| 24.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sad33.ucoz.ru">www.sad33.ucoz.ru</a>                                                          |
| 25.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34» Артемовского городского округа</b>              |
| 25.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Фрунзе, 12, тел.: 8(42337) 4-78-12                                                                   |
| 25.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                 |
| 25.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_34@list.ru">sad_34@list.ru</a>                                                         |
| 25.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sad34.ucoz.ru">www.sad34.ucoz.ru</a>                                                          |
| 26.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35» Артемовского городского округа</b>              |
| 26.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Пугач, 2, тел.: 8(42337) 46-08-91                                                                    |
| 26.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                 |
| 26.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_35@list.ru">sad_35@list.ru</a>                                                         |
| 26.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.doy35.ucoz.ru">www.doy35.ucoz.ru</a>                                                          |
| 27.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36» Артемовского городского округа</b>              |
| 27.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Михайловская, 18, тел.: 8(42337) 9-46-75                                                             |
| 27.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                 |
| 27.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_36@list.ru">sad_36@list.ru</a>                                                         |
| 27.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sad36artem.ucoz.ru">www.sad36artem.ucoz.ru</a>                                                |
| 28.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37» с. Суражевка Артемовского городского округа</b> |
| 28.1. | Местонахождение: г. Артем, с. Суражевка, ул. Силина, 23, тел.: 8(42337) 9-62-99                                                     |
| 28.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                 |
| 28.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_37@list.ru">sad_37@list.ru</a>                                                         |
| 28.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sad37.ucoz.ru">www.sad37.ucoz.ru</a>                                                          |
| 29.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38» Артемовского городского округа</b>              |
| 29.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Ладыгина, 1, тел.: 8(42337) 4-52-93                                                                  |

|       |                                                                                                                                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 29.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_38@list.ru">sad_38@list.ru</a>                                                                                                   |
| 29.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sadic38.3dn.ru">www.sadic38.3dn.ru</a>                                                                                                  |
| 30.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» с. Олений Артемовского городского округа</b>                                              |
| 30.1. | Местонахождение: г. Артем, с. Олений, ул. Силина, 23, тел.: 8(42337) 9-12-40                                                                                                  |
| 30.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 30.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_39@list.ru">sad_39@list.ru</a>                                                                                                   |
| 30.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mdou-39.ucoz.ru">www.mdou-39.ucoz.ru</a>                                                                                                |
| 31.   | <b>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования» Артемовского городского округа</b> |
| 31.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Кирова, 21, тел.: 8(42337) 4-95-85                                                                                                             |
| 31.2. | График работы: понедельник - пятница: 09:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 31.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:STR.ART-1@rambler.ru">STR.ART-1@rambler.ru</a>                                                                                       |
| 31.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.clrigo.ucoz.ru">www.clrigo.ucoz.ru</a>                                                                                                  |
| 32.   | <b>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» Артемовского городского округа</b>                                  |
| 32.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Кирова, 21, тел.: 8(42337) 4-33-55                                                                                                             |
| 32.2. | График работы: понедельник - пятница: 09:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 32.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:tehniksut@mail.ru">tehniksut@mail.ru</a>                                                                                             |
| 32.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.tehniksut.ucoz.ru">www.tehniksut.ucoz.ru</a>                                                                                            |
| 33.   | <b>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Феникс» Артемовского городского округа</b>              |
| 33.1. | Местонахождение: г. Артем, пл. Ленина, 3/1, тел.: 8(42337) 4-23-14                                                                                                            |
| 33.2. | График работы: понедельник - пятница: 09:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 33.4. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:feniksclub@mail.ru">feniksclub@mail.ru</a>                                                                                           |
| 33.5. | Официальный сайт: <a href="http://www.schoolfeniks.ru">www.schoolfeniks.ru</a>                                                                                                |
| 34.   | <b>Муниципальное бюджетное учреждение образования «Центр информационно-методической и хозяйственно-эксплуатационной работы» Артемовского городского округа</b>                |
| 34.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Фрунзе, 101, тел.: 8(42337) 4-23-08                                                                                                            |
| 34.2. | График работы: понедельник - пятница: 09:00 - 18:00                                                                                                                           |
| 34.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:center_obrazov@mail.ru">center_obrazov@mail.ru</a>                                                                                   |
| 34.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mcartem.ucoz.ru/">www.mcartem.ucoz.ru/</a>                                                                                              |
| 35.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» Артемовского городского округа</b>                                          |
| 35.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Фрунзе, 101, тел.: 8(42337) 4-32-15                                                                                                            |
| 35.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 35.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:school1042@mail.ru">school1042@mail.ru</a>                                                                                           |
| 35.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.artemschool1.ucoz.ru">www.artemschool1.ucoz.ru</a>                                                                                      |
| 36.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» Артемовского городского округа</b>                                          |
| 36.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Ворошилова, 13, тел.: 8(42337) 9-53-29                                                                                                         |
| 36.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 36.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sch2artem@mail.ru">sch2artem@mail.ru</a>                                                                                             |
| 36.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.artemschool2.ucoz.ru">www.artemschool2.ucoz.ru</a>                                                                                      |
| 37.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» Артемовского городского округа</b>                                          |
| 37.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Фрунзе, 28, тел.: 8(42337) 4-31-69                                                                                                             |
| 37.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 37.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:artem_school3@mail.ru">artem_school3@mail.ru</a>                                                                                     |
| 37.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sch3.artem-edu.ru">www.sch3.artem-edu.ru</a>                                                                                            |
| 38.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» Артемовского городского округа</b>                                          |
| 38.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Михайловская, 1, тел.: 8(42337) 9-46-80                                                                                                        |
| 38.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 38.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:shkola4-Artem@yandex.ru">shkola4-Artem@yandex.ru</a>                                                                                 |
| 38.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mousosh4.ucoz.ru">www.mousosh4.ucoz.ru</a>                                                                                              |
| 39.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» с. Суражевка Артемовского городского округа</b>                             |
| 39.1. | Местонахождение: г. Артем, с. Суражевка, ул. Ярославская, 17, тел.: 8(42337) 9-62-60                                                                                          |
| 39.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 39.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:surajevka5@mail.ru">surajevka5@mail.ru</a>                                                                                           |
| 39.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mousosh-5.moy.su">www.mousosh-5.moy.su</a>                                                                                              |
| 40.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» Артемовского городского округа</b>                                          |
| 40.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Чайковского, 53, тел.: 8(42337) 4-31-97                                                                                                        |
| 40.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 40.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:mousoh_6@mail.ru">mousoh_6@mail.ru</a>                                                                                               |
| 40.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school6artem.ucoz.net">www.school6artem.ucoz.net</a>                                                                                    |
| 41.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» Артемовского городского округа</b>                                          |
| 41.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Днепростроевская, 6, тел.: 8(42337) 4-52-88                                                                                                    |
| 41.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 41.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:school_7artem@mail.ru">school_7artem@mail.ru</a>                                                                                     |
| 41.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school-1939-7.ucoz.ru">www.school-1939-7.ucoz.ru</a>                                                                                    |
| 42.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8» с. Олений Артемовского городского округа</b>                               |
| 42.1. | Местонахождение: г. Артем, с. Олений, ул. Силина, 15, тел.: 8(42337) 9-13-45                                                                                                  |
| 42.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 42.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:derevnia88@mail.ru">derevnia88@mail.ru</a>                                                                                           |
| 42.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school8artem.ucoz.ru">www.school8artem.ucoz.ru</a>                                                                                      |
| 43.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа</b>                                          |
| 43.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Днепростроевская, 6, тел.: 8(42337) 9-42-22                                                                                                    |
| 43.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 43.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sveta_khodova@mail.ru">sveta_khodova@mail.ru</a>                                                                                     |
| 43.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.vecherka-4.ucoz.ru">www.vecherka-4.ucoz.ru</a>                                                                                          |
| 44.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» Артемовского городского округа</b>                                         |
| 44.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Ленина, 9/2, тел.: 8(42337) 9-44-15                                                                                                            |
| 44.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 44.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:school_10artem@mail.ru">school_10artem@mail.ru</a>                                                                                   |
| 44.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.artem-10.ucoz.ru">www.artem-10.ucoz.ru</a>                                                                                              |
| 45.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» Артемовского городского округа</b>                                         |
| 45.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Фрунзе, 69/1, тел.: 8(42337) 4-28-33                                                                                                           |
| 45.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 45.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:artschool11@mail.ru">artschool11@mail.ru</a>                                                                                         |
| 45.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school11art.ucoz.ru">www.school11art.ucoz.ru</a>                                                                                        |
| 46.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» Артемовского городского округа</b>                                         |
| 46.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Фрунзе, 6, тел.: 8(42337) 4-26-58                                                                                                              |

|       |                                                                                                                                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 46.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                       |
| 46.3. | Адрес электронной почты: school_16_2007@mail.ru                                                                                           |
| 46.4. | Официальный сайт: www.school-16-artem.ucoz.ru                                                                                             |
| 47.   | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» Артемовского городского округа            |
| 47.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Кирова, 92, тел./факс: 8(42337) 4-38-85                                                                    |
| 47.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                       |
| 47.3. | Адрес электронной почты: school17artem@mail.ru                                                                                            |
| 47.4. | Официальный сайт: www.school17artem.ucoz.ru                                                                                               |
| 48.   | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» Артемовского городского округа            |
| 48.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Кирова, 138, тел.: 8(42337) 4-25-37                                                                        |
| 48.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                       |
| 48.3. | Адрес электронной почты: shcool18@mail.ru                                                                                                 |
| 48.4. | Официальный сайт: www.school-18.ucoz.com                                                                                                  |
| 49.   | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19» Артемовского городского округа            |
| 49.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Кирова, 62, тел./факс: 8(42337) 4-33-63                                                                    |
| 49.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                       |
| 49.3. | Адрес электронной почты: sch-19@mail.ru                                                                                                   |
| 49.4. | Официальный сайт: www.sch62-19.ucoz.ru                                                                                                    |
| 50.   | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20» Артемовского городского округа            |
| 50.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Гагарина, 135, тел.: 8(42337) 4-80-96                                                                      |
| 50.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                       |
| 50.3. | Адрес электронной почты: school20135@mail.ru                                                                                              |
| 50.4. | Официальный сайт: www.artem-school-20.ucoz.ru                                                                                             |
| 51.   | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22» с. Кневичи Артемовского городского округа |
| 51.1. | Местонахождение: г. Артем, с. Кневичи, пер. Русский, 1, тел.: 8(42337) 3-96-44                                                            |
| 51.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                       |
| 51.3. | Адрес электронной почты: knevichi.sch.22@mail.ru                                                                                          |
| 51.4. | Официальный сайт: www.knevichishkola.ru                                                                                                   |
| 52.   | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31» Артемовского городского округа            |
| 52.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Донбасская, 17, тел.: 8(42337) 4-49-41                                                                     |
| 52.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                       |
| 52.3. | Адрес электронной почты: school_31artem@mail.ru                                                                                           |
| 52.4. | Официальный сайт: www.mousosch31.ucoz.ru                                                                                                  |
| 53.   | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33» Артемовского городского округа            |
| 53.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Севастопольская, 27, тел.: 8(42337) 4-35-65                                                                |
| 53.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                       |
| 53.3. | Адрес электронной почты: artschool33@mail.ru                                                                                              |
| 53.4. | Официальный сайт: www.artem-school.ru                                                                                                     |
| 54.   | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35» Артемовского городского округа            |
| 54.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Ремзаводская, 5, тел.: 8(42337) 4-49-17                                                                    |
| 54.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                       |
| 54.3. | Адрес электронной почты: ber_school35@mail.ru                                                                                             |
| 54.4. | Официальный сайт: www.school35artem.ucoz.ru                                                                                               |
| 55.   | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» Артемовского городского округа                                      |
| 55.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Севастопольская, 12, тел.: 8(42337) 4-45-99                                                                |
| 55.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                       |
| 55.3. | Адрес электронной почты: artgimn@mail.ru                                                                                                  |
| 55.4. | Официальный сайт: www.artgimnaziya1.ru                                                                                                    |
| 56.   | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» Артемовского городского округа                                      |
| 56.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Михайловская, 1а, тел.: 8(42337) 9-46-58                                                                   |
| 56.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                       |
| 56.3. | Адрес электронной почты: gimnaziyu-dance@yandex.ru                                                                                        |
| 56.4. | Официальный сайт: www.gimnazia2.ucoz.ru                                                                                                   |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

ФОРМА

Начальнику управления образования администрации Артемовского городского округа

т \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего:

\_\_\_\_\_

(адрес по месту жительства или пребывания)

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию \_\_\_\_\_

Артемовского городского округа

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

рождения, \_\_\_\_\_

зарегистрированного по месту \_\_\_\_\_

(пребывания, проживания)

по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места пребывания или жительства ребенка)

\_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_

подпись заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Уведомление о принятом решении о предоставлении/отказе в предоставлении услуги предоставлять:

на электронный адрес, указанный в заявлении;

почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении;

выдать на руки заявителю

выдать лично в МФЦ

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), проживающий по адресу \_\_\_\_\_, являюсь законным представителем несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на основании действующего законодательства Российской Федерации. Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (далее – несовершеннолетний ребенок). Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, электронная почта, фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего ребенка, его адрес. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга), получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных меня и несовершеннолетнего ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (только в указанных выше целях), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также на осуществление любых иных операций (действий), совершаемых с персональными данными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных осуществляется следующими способами: - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (автоматизированная обработка персональных данных); - обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка персональных данных). При обработке персональных данных оператор не ограничен в применении способов их обработки. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка для достижения указанных выше целей организациям, предоставляющим сервисные услуги доступа к автоматизированным информационным системам, а равно как при привлечении этих организаций к предоставлению муниципальной услуги в указанных целях, оператор вправе в необходимом объеме предоставлять для совершения вышеуказанных действий мои персональные данные и персональные данные моего несовершеннолетнего ребенка организациям, предоставляющим сервисные услуги. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие на обработку персональных данных считается данным мною организациям, предоставляющим сервисные услуги, организации имеют право на обработку персональных данных меня и моего несовершеннолетнего ребенка на основании настоящего согласия. Настоящее согласие дается на период до момента оказания муниципальной услуги. Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах моего несовершеннолетнего ребенка, законным представителем которого являюсь.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

подпись заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выполнении административных процедур

Прием заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию

Администрация Артемовского городского округа

Многофункциональный центр

Образовательная организация

Регистрация заявления

Направление заявителю уведомления о получении заявления

Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении услуги

Принято решение об оказании муниципальной услуги

Принято решение об отказе в оказании услуги

Направление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию

Направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с указанием причин

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм.).

3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм.).

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.).

5. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изм.).

6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.).

7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм.).

8. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (с изм.).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изм.).

венных услуг».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных муниципальных услуг» (с изм.)

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия».

13. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изм.).

14. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

16. Приказ Минспорта России от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта».

17. Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

18. Закон Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае» (с изм.).

19. Устав Артемовского городского округа (с изм.).

20. Решение Думы Артемовского городского округа от 26.09.2013 № 168 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артемовского городского округа» (с изм.).

21. Постановление администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изм.).

22. Постановление администрации Артемовского городского округа от 14.06.2012 № 1239-па «Об утверждении Положения о работе с письменными и устными обращениями граждан, юридических лиц в администрации Артемовского городского округа».

23. Постановление администрации Артемовского городского округа от 27.09.2013 № 2498-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Артемовском городском округе» (с изм.).

**Приложение 5**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем»

1.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем» осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

1.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на полноту соответствия требованиям настоящего Регламента.

1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Если заявитель настаивает на приеме документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает в расписке отметку «принято по требованию».

1.5. Прием и регистрацию заявлений в электронном журнале входящей корреспонденции должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет в день представления заявителем документов.

1.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю расписку о принятии документов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.04.2018 №340-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»**

Руководствуясь федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Думы Артемовского городского округа от 26.09.2013 №168 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артемовского городского округа», постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (прилагается).

2. Считать утратившими силу;

постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1806-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 30.11.2012 №2843-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1806-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего

1.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в образовательную организацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

1.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию с использованием электронных средств связи, в том числе посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevnik.shkolaprk.ru>) в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в виде электронного документа регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

2. Осуществление административной процедуры «Направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги»

2.1. Административная процедура «Направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги» осуществляется специалистом МФЦ, принявшим документы от заявителя.

2.2. Административные процедуры подробно описаны в пункте 3.1 настоящего Регламента.

3. Осуществление административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов»

3.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов» осуществляется должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на предмет правильного оформления заявления, внесения всех необходимых сведений. Срок проверки документов – не более трех рабочих дней со дня регистрации документов.

4. Осуществление административной процедуры «Принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги»

4.1. Административную процедуру «Принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги» осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения документов.

5. Осуществление административной процедуры «Предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги»

5.1. Административную процедуру «Предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги» осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

5.2. Данная административная процедура включает в себя:

подготовку и направление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, оформляет уведомление и направляет его заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги.

5.4. Данное уведомление оформляется в письменном виде и направляется заявителю способом, указанным в его заявлении.

5.5. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет работу в Едином электронном реестре очередности постоянно. По запросу заявителей в Единый электронный реестр очередности должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, вносятся изменения персональных данных детей, заявителей (законных представителей), указанных ранее в заявлениях.

6. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество                   | Должность, место работы                                                                    | Номер телефона, факса, электронный адрес, время приема                                                                                   |
|-------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Власова Наталья Ивановна                 | Заместитель начальника управления образования администрации Артемовского городского округа | тел: 8 (42337) 4-89-06, факс: 8 (42337) 4-74-52, e-mail: vlasova_ni@artemokrug.ru<br>Время приема граждан: понедельник: с 14:00 до 18:00 |
| 2.    | Руководители образовательных организаций |                                                                                            | Время приема граждан: понедельник: с 14:00 до 18:00                                                                                      |

образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 27.03.2013 №715-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1806-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (в ред. от 30.11.2012 №2843-па)»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 17.02.2014 №447-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1806-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (в ред. от 30.11.2012 №2843-па)»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 26.12.2014 №4868-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1806-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (в ред. от 17.02.2014 №447-па)»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 09.12.2015 №2622-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1806-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (в ред. от 26.12.2014 №4868-па)»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 №440-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1806-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (в ред. от 09.12.2015 №2622-па)»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 01.12.2016 №1125-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1806-па «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (в ред. от 01.06.2016 №440-па)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

**Глава Артемовского городского округа   А.В. Авдеев**

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации Артемовского городского округа**

**от 12.04.2018 №340-па**

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Артемовского городского округа (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

##### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства или юридические лица.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), **в которых организуется предоставление муниципальной услуги**, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на интернет-сайте: [www.artemokrug.ru](http://www.artemokrug.ru);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации размещены на официальном сайте Администрации и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефона МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенному кругу лиц (включая сеть Интернет), в том числе на интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

а) местонахождение, график работы, адрес интернет-сайта;

б) адрес электронной почты;

в) номера телефонов, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец заявления на предоставление муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту);

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

и) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту).

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенному кругу лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

#### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

##### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления образования администрации Артемовского городского округа (далее – управление образования).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с образовательными организациями.

2.2.4. Администрация, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

##### **2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;

уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

2.4. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

о наименованиях, адресах и контактах образовательных организаций;

о документах, регламентирующих порядок организации образовательной деятельности;

о реализуемых образовательных программах;

об образовательных стандартах;

о режиме работы образовательных организаций;

о правилах приема в образовательные организации;

о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядке их предоставления;

по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

##### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в Администрацию - в течение 15 минут;

2.5.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в управлении образования.

##### **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 4 к Регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка).

2.7.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документы, указанные в подпункте «б», «в», «г» пункта 2.7.1 предъявляются заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), подтверждения его полномочий, сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

2.7.4. По выбору заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен:

в Администрацию в письменной форме по почте, по электронной почте;

в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevniki.shkolaprk.ru>);

в электронной форме посредством Единого портала;

при личном обращении в образовательную организацию, Администрацию либо МФЦ.

2.7.5. В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов, такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.7.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в образовательную организацию или Администрацию возможно согласно форме, указанной в заявлении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в письменной форме направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в п. 1.2 настоящего Регламента;

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования подпункта 2.6.1.1 настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

е) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление;

ж) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

з) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит переадресации, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений в заявлении;

б) непредоставление либо предоставление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего Регламента;

в) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

г) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;  
д) запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;

е) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в образовательную организацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию с использованием электронных средств связи, в том числе посредством Единого портала либо автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevnik.shkolaprk.ru>) в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в виде электронного документа регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации или МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.13.2. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанными в пункте 1.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечивают табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов

для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним маломобильных граждан, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артём, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, кабинет №123.

2.13.6. Положения подпункта 2.12.5 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно к вновь

вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются взятые на себя Администрацией обязательства по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем;

б) направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов;

г) принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги;

д) предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

3.1.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги необходимо выполнить дополнительные административные процедуры:

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме способом, указанным в заявлении.

3.1.3. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме. Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.2.2. В обращении, направляемом в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о получении обращения.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается управлением образования путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалификационной подписью начальника управления образования или лицом, его замещающим, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.2.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через автоматизированную информационную систему «Электронная школа Приморья» путем заполнения специальной интерактивной формы.

3.2.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением сканированных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обеспечивается автоматизированной информационной системой «Электронная школа Приморья».

3.2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа возможно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания уполномоченного МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

г) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

д) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных

законодательством Российской Федерации;

е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

ж) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.3.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии, на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления образования администрации Артемовского городского округа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №721-ра «Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа»;

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных

служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

отказа администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами муниципального образования.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Артемовского городского округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 104, в понедельник-четверг с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в пятницу с 9:00до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного

представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлжит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.  
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлжит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлжит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Административная ответственность должностного лица администрации Артемовского городского округа либо работника муниципального учреждения за нарушение административного регламента

6.1. Нарушение должностным лицом администрации Артемовского городского округа настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|      |                                                                                                                                 |                          |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.   | Управление образования администрации Артемовского городского округа                                                             |                          |
| 1.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:                                                                  |                          |
|      | 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет №223 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет №123) |                          |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:                                                                    |                          |
|      | Понедельник:                                                                                                                    | 09:00-13:00, 14:00-18:00 |
|      | Вторник:                                                                                                                        | 09:00-13:00, 14:00-18:00 |
|      | Среда:                                                                                                                          | 09:00-13:00, 14:00-18:00 |
|      | Четверг:                                                                                                                        | 09:00-13:00, 14:00-18:00 |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|        | Пятница:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 09:00-13:00, 14:00-17:00 |
|        | Суббота:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | выходной                 |
|        | Воскресенье:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | выходной                 |
| 1.3.   | График приема заявителей:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |
|        | Понедельник:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 14:00-18:00              |
| 1.4.   | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(423-37) 4-74-52                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
| 1.5.   | Официальный сайт органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.artemokrug.ru                                                                                                                                                                                  |                          |
| 1.6.   | Адрес электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: uno_artem@mail.primorve.ru                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
| 2.     | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услугПриморского края (далее – МФЦ)                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
| 2.1.   | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru                                                                                                                                     |                          |
| 2.2.   | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
| 2.3.   | Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
| 3.     | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа» (далее – МКУ МФЦ)                                                                                                                                                                            |                          |
| 3.1.   | Местонахождение МКУ МФЦ, телефон: г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8(42337) 4-23-83                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
| 3.1.1. | График работы МКУ МФЦ: понедельник-вторник, четверг-пятница: 08:00 - 20:00, среда: 11:00 - 20:00, суббота: 09:00 - 13:00                                                                                                                                                                                                                                 |                          |
| 3.1.2. | Адрес электронной почты МКУ МФЦ: mfc-artem@mail.ru                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
| 3.2.   | Местонахождение удаленных окон МКУ МФЦ, телефоны: г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8 (42337) 3-60-56; г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8 (42337) 9-31-95; г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8 (42337) 3-12-77; г. Артем, ул. Черноморская, 16/18, тел.: 8 (42337) 3-08-53; г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4, тел.: 8 (42337) 9-14-10 |                          |
| 3.2.1. | График работы удаленных окон МКУ МФЦ: понедельник-вторник, четверг-пятница: с 09:00 до 18:00, среда: с 11:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00                                                                                                                                                                                                          |                          |

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

ФОРМА

Начальнику управления образования администрации Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего: \_\_\_\_\_

(адрес по месту жительства или пребывания) телефон: \_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию: \_\_\_\_\_

(о наименованиях, адресах и контактах образовательных организаций / о документах, регламентирующих порядок организаций образовательной деятельности/ о реализуемых образовательных программах / об образовательных стандартах / о режиме работы образовательных организаций / о правилах приема в образовательные организации / о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления /по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях)

(дата) \_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Уведомление о принятом решении о предоставлении/отказе в предоставлении услуги предоставить: \_\_\_\_\_

|                          |                                                         |
|--------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | на электронный адрес, указанный в заявлении;            |
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении; |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки заявителю                                |
| <input type="checkbox"/> | выдать лично в МФЦ                                      |

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), проживающий по адресу \_\_\_\_\_, настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных. Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, электронная почта. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (далее - муниципальная услуга), получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (только в указанных выше целях), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также на осуществление любых иных операций (действий), совершаемых с персональными данными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных осуществляется следующими способами: - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (автоматизированная обработка персональных данных); - обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка персональных данных). При обработке персональных данных оператор не ограничен в применении способов их обработки. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей организациям, предоставляющим сервисные услуги доступа к автоматизированным информационным системам, а равно как при привлечении этих организаций к предоставлению муниципальной услуги в указанных целях, оператор вправе в необходимом объеме предоставлять для совершения вышеуказанных действий мои персональные данные организациям,

предоставляющим сервисные услуги. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие на обработку персональных данных считается данным мною организациям, предоставляющим сервисные услуги, организации имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия. Настоящее согласие дается на период до момента оказания муниципальной услуги. Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись заявителя Ф.И.О.

**Приложение 3**  
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»**



**Приложение 4**  
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»**

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм.).
3. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм.).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.).
5. Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изм.).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.).
7. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм.).
8. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (с изм.).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 №516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия».
13. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изм.).
14. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».
15. Закон Приморского края от 13.08.2013 №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае» (с изм.).
16. Устав Артёмовского городского округа (с изм.).
17. Решение Думы Артёмовского городского округа от 26.09.2013 №168 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артёмовского городского округа» (с изм.).

18. Постановление администрации Артёмовского городского округа от 30.12.2011 №2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изм.).

19. Постановление администрации Артёмовского городского округа от 14.06.2012 №1239-па «Об утверждении Положения о работе с письменными и устными обращениями граждан, юридических лиц в администрации Артёмовского городского округа».

20. Постановление администрации Артёмовского городского округа от 27.09.2013 №2498-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Артёмовском городском округе» (с изм.).

**Приложение 5**  
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем»
  - 1.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем» осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
  - 1.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на полноту соответствия требованиям настоящего Регламента.
  - 1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
  - 1.4. Если заявитель настаивает на приеме документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает в расписке отметку «принято по требованию».
  - 1.5. Прием и регистрацию заявлений в электронном журнале входящей корреспонденции должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет в день представления заявителем документов.
  - 1.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю расписку о принятии документов.
  - 1.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в образовательную организацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию регистрируется в течение трех дней с момента поступления.
- 1.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию с использованием электронных средств связи, в том числе посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevnik.shkolaprk.ru>) в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в виде электронного документа регистрируется в течение трех дней с момента поступления.
2. Осуществление административной процедуры «Направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги»
  - 2.1. Административная процедура «Направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги» осуществляется специалистом МФЦ, принявшим документы от заявителя.
  - 2.2. Административные процедуры подробно описаны в пункте 3.1 настоящего Регламента.
3. Осуществление административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов»
  - 3.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов» осуществляется должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги.
  - 3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на предмет правильного оформления заявления, внесения всех необходимых сведений. Срок проверки документов – не более трех рабочих дней со дня регистрации документов.
4. Осуществление административной процедуры «Принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги»
  - 4.1. Административную процедуру «Принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги» осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.
  - 4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения документов.
5. Осуществление административной процедуры «Предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»
  - 5.1. Административную процедуру «Предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.
  - 5.2. Данная административная процедура включает в себя:
    - подготовку и направление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  - 5.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, оформляет уведомление и направляет его заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги.
  - 5.4. Данное уведомление оформляется в письменном виде и направляется заявителю способом, указанным в его заявлении.
  - 5.5. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет работу в Едином электронном реестре очереди постоянно. По запросу заявителей в Единый электронный реестр очереди должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, вносятся изменения персональных данных детей, заявителей (законных представителей), указанных ранее в заявлениях.
6. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур:

| №п/п | Фамилия, имя, отчество   | Должность, место работы                                                                    | Номер телефона, факса, электронный адрес, время приема                                                                                   |
|------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Власова Наталья Ивановна | Заместитель начальника управления образования администрации Артёмовского городского округа | тел: 8 (42337) 4-89-06, факс: 8 (42337) 4-74-52, e-mail: vlasova_ni@artemokrug.ru<br>Время приема граждан: понедельник: с 14:00 до 18:00 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.04.2018

№341-па

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ  
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО  
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

Руководствуясь федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Думы Артемовского городского округа от 26.09.2013 №168 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артемовского городского округа», постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Считать утратившими силу:

постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1809-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 07.11.2012 №2591-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1809-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 17.02.2014 №448-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1809-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (в ред. от 07.11.2012 №2591-па)»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 25.12.2014 №4735-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1809-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (в ред. от 17.02.2014 №448-па)»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 25.11.2015 №2592-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1809-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (в ред. от 25.12.2014 №4735-па)»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 №438-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1809-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (в ред. от 25.11.2015 №2592-па)»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 01.12.2016 №1127-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1809-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (в ред. от 01.06.2016 №438-па)»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

**Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Артемовского городского округа  
от 12.04.2018 №341-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И  
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»****1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций (далее – образовательные организации), предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются учащиеся образовательных организаций и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, контактные данные образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация), участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

(далее – МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя в образовательную организацию;

б) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

в) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

г) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

д) на интернет-сайте: [www.artemokrug.ru](http://www.artemokrug.ru);

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.3. Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы образовательных организаций размещены на официальных сайтах образовательных организаций и их версий, доступных для лиц со стойкими нарушениями функции зрения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации [www.artemokrug.ru](http://www.artemokrug.ru) и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.3.4. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

1.3.5. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенному кругу лиц (включая сеть Интернет), в том числе на интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах образовательных организаций, Администрации размещается следующая информация:

а) местонахождение, график работы, адрес интернет-сайта;

б) адрес электронной почты;

в) номера телефонов, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец заявления на предоставление муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту);

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

и) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту).

1.3.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенному кругу лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями или Администрацией в лице управления образования администрации Артемовского городского округа (далее – управление образования).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с образовательными организациями.

2.2.4. Образовательным организациям, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, и Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

о ведении дневника и журнала успеваемости;

о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;

о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;

о результатах промежуточной аттестации учащегося;

о результатах итоговой аттестации учащегося.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в образовательную организацию или Администрацию – в течение 15 минут.

2.5.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, – в течение 15 дней со дня регистрации заявления в образовательной организации или Администрации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 4 к Регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка).

2.7.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документы, указанные в подпункте «б», «в», «г» пункта 2.7.1, предъявляются заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), подтверждения его полномочий, сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящей административным регламентом, в том числе информации, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги).

2.7.4. По выбору заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен:

в образовательную организацию либо Администрацию в письменной форме по почте, по электронной почте;

в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevnik.shkolaprk.ru>);

при личном обращении в образовательную организацию, Администрацию либо МФЦ.

2.7.5. В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.7.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в образовательную организацию или Администрацию возможно согласно форме, указанной в заявлении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в письменной форме направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в п. 1.2 настоящего Регламента;

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования подпункта 2.6.1. настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

е) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление;

ж) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

з) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит переадресации, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление заявителем недостоверных сведений в заявлении;

б) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего Регламента;

в) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

г) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

д) запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

е) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в образовательную организацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию с использованием электронных средств связи, в том числе посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevnik.shkolaprk.ru>) в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в виде электронного документа регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательных организаций, Администрации или МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.13.2. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанными в пункте 1.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним маломобильных граждан, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, кабинет №123.

2.13.6. Положения подпункта 2.12.5 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются взятые на себя образовательными организациями, Администрацией обязательства по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем;

б) направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов;

г) принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги;

д) предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги необходимо выполнить дополнительные административные процедуры:

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме способом, указанным в заявлении.

3.1.3. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме. Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.2.2. В обращении, направляемом в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о получении обращения.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается управлением образования путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника управления образования или лицом, его замещающим, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.2.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через автоматизированную информационную систему «Электронная школа Приморья» путем заполнения специальной интерактивной формы.

3.2.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением сканированных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обеспечивается автоматизированной информационной системой «Электронная школа Приморья».

3.2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа возможно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и образовательными организациями, Администрацией МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания уполномоченного МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

г) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

д) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

ж) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в

уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.3.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии, на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами образовательных организаций либо управления образования администрации Артемовского городского округа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №721-ра «Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа»;

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

отказа администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами муниципального образования.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Артемовского городского округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 104, в понедельник-четверг с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**6. Административная ответственность должностного лица администрации Артемовского городского округа либо работника муниципального учреждения за нарушение административного регламента**

6.1. Нарушение должностным лицом администрации Артемовского городского округа либо работником образовательной организации, настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ  
ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ**

|        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.     | <b>Управление образования администрации Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                                                                 |                          |
| 1.1.   | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет №223 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет №123)                                                          |                          |
| 1.2.   | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:                                                                                                                                                                                               |                          |
|        | Понедельник:                                                                                                                                                                                                                                               | 09:00-13:00, 14:00-18:00 |
|        | Вторник:                                                                                                                                                                                                                                                   | 09:00-13:00, 14:00-18:00 |
|        | Среда:                                                                                                                                                                                                                                                     | 09:00-13:00, 14:00-18:00 |
|        | Четверг:                                                                                                                                                                                                                                                   | 09:00-13:00, 14:00-18:00 |
|        | Пятница:                                                                                                                                                                                                                                                   | 09:00-13:00, 14:00-17:00 |
|        | Суббота:                                                                                                                                                                                                                                                   | выходной                 |
|        | Воскресенье:                                                                                                                                                                                                                                               | выходной                 |
| 1.3.   | График приема заявителей:                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
|        | Понедельник:                                                                                                                                                                                                                                               | 14:00-18:00              |
| 1.4.   | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>8(423-37) 4-74-52                                                                                                                                                                     |                          |
| 1.5.   | Официальный сайт органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:<br><a href="http://www.artemokrug.ru">www.artemokrug.ru</a>                                          |                          |
| 1.6.   | Адрес электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:<br><a href="mailto:uno_artem@mail.primorye.ru">uno_artem@mail.primorye.ru</a>                                                                                          |                          |
| 2.     | <b>Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – МФЦ)</b>                                                                                                                                      |                          |
| 2.1.   | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:<br><a href="http://www.mfc-25.ru">www.mfc-25.ru</a> |                          |
| 2.2.   | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:<br>8(423)201-01-56                                                                                                                                                                  |                          |
| 2.3.   | Адрес электронной почты:<br><a href="mailto:info@mfc-25.ru">info@mfc-25.ru</a>                                                                                                                                                                             |                          |
| 3.     | <b>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа» (далее – МКУ МФЦ)</b>                                                                       |                          |
| 3.1.   | Местонахождение МКУ МФЦ, телефон:<br>г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8(42337) 4-23-83                                                                                                                                                           |                          |
| 3.1.1. | График работы МКУ МФЦ:<br>понедельник-вторник, четверг-пятница: 08:00 – 20:00, среда: 11:00 – 20:00, суббота: 09:00 - 13:00                                                                                                                                |                          |
| 3.1.2. | Адрес электронной почты МКУ МФЦ:<br><a href="mailto:mfc-artem@mail.ru">mfc-artem@mail.ru</a>                                                                                                                                                               |                          |
| 3.2.   | Местонахождение удаленных окон МКУ МФЦ, телефоны:<br>г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8 (42337) 3-60-56;                                                                                                                                                |                          |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8 (42337) 9-31-95;<br>г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8 (42337) 3-12-77;<br>г. Артем, ул. Черноморская, 16/18, тел.: 8 (42337) 3-08-53;<br>г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4, тел.: 8 (42337) 9-14-10 |
| 3.2.1. | График работы удаленных окон МКУ МФЦ:<br>понедельник-вторник, четверг-пятница: с 09:00 до 18:00, среда: с 11:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00                                                                                                       |
| 4.     | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Умка» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                               |
| 4.1.   | Местонахождение: 692760, г. Артем, ул. Лазо, 23, тел. 8(42337) 3-61-67                                                                                                                                                                                   |
| 4.2.   | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                                                                                                      |
| 4.3.   | Адрес электронной почты: sad_1@list.ru                                                                                                                                                                                                                   |
| 4.4.   | Официальный сайт: www.artemsad1-umka.ru                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.     | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                     |
| 5.1.   | Местонахождение: г. Артем, ул. Ватутина, 18, тел.: 8(42337) 3-78-35                                                                                                                                                                                      |
| 5.2.   | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                                                                                                      |
| 5.3.   | Адрес электронной почты: sad_2_Artem@list.ru                                                                                                                                                                                                             |
| 5.4.   | Официальный сайт: www.sad2artem.ucoz.net                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.     | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                     |
| 6.1.   | Местонахождение: г. Артем, ул. Михайловская, 16, тел.: 8(42337) 9-44-00                                                                                                                                                                                  |
| 6.2.   | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                                                                                                      |
| 6.3.   | Адрес электронной почты: kuzmenko@list.ru                                                                                                                                                                                                                |
| 6.4.   | Официальный сайт: www.kuzmenko-artem.ucoz.ru                                                                                                                                                                                                             |
| 7.     | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                     |
| 7.1.   | Местонахождение: г. Артем, ул. Черноморская, 10а, тел.: 8(42337) 9-42-75                                                                                                                                                                                 |
| 7.2.   | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                                                                                                      |
| 7.3.   | Адрес электронной почты: sad_4@list.ru                                                                                                                                                                                                                   |
| 7.4.   | Официальный сайт: www.sad-4.ucoz.ru                                                                                                                                                                                                                      |
| 8.     | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5» с. Кневичи Артемовского городского округа</b>                                                                                                                          |
| 8.1.   | Местонахождение: г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 7, тел. 8(42337) 3-86-78                                                                                                                                                                         |
| 8.2.   | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                                                                                                      |
| 8.3.   | Адрес электронной почты: sad_5@list.ru                                                                                                                                                                                                                   |
| 8.4.   | Официальный сайт: www.doy5.ucoz.ru                                                                                                                                                                                                                       |
| 9.     | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                     |
| 9.1.   | Местонахождение: г. Артем, ул. Фрунзе, 65/1, тел.: 8(42337) 4-37-72                                                                                                                                                                                      |
| 9.2.   | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                                                                                                      |
| 9.3.   | Адрес электронной почты: sad_6@list.ru                                                                                                                                                                                                                   |
| 9.4.   | Официальный сайт: www.sadik6-artem.ucoz.ru                                                                                                                                                                                                               |
| 10.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Тигрёнок» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                           |
| 10.1.  | Местонахождение: г. Артем, ул. Светлогорская, 1а, тел. 8(42337) 9-31-71                                                                                                                                                                                  |
| 10.2.  | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                                                                                                      |
| 10.3.  | Адрес электронной почты: sad_7@list.ru                                                                                                                                                                                                                   |
| 10.4.  | Официальный сайт: www.sad-7-artem.ucoz.com                                                                                                                                                                                                               |
| 11.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                     |
| 11.1.  | Местонахождение: г. Артем, ул. Полевая, 19, тел.: 8(42337) 6-10-69                                                                                                                                                                                       |
| 11.2.  | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                                                                                                      |
| 11.3.  | Официальный сайт: www.sad9.ucoz.ru                                                                                                                                                                                                                       |
| 11.4.  | Адрес электронной почты: sad_9@list.ru                                                                                                                                                                                                                   |
| 12.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                    |
| 12.1.  | Местонахождение: г. Артем, ул. Ворошилова, 40, тел.: 8(42337) 9-52-22                                                                                                                                                                                    |
| 12.2.  | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                                                                                                      |
| 12.3.  | Адрес электронной почты: sad_10@list.ru                                                                                                                                                                                                                  |
| 12.4.  | Официальный сайт: www.sadik10.ucoz.ru                                                                                                                                                                                                                    |
| 13.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                    |
| 13.1.  | Местонахождение: г. Артем, ул. Стрельникова, 46, тел.: 8(42337) 3-98-01                                                                                                                                                                                  |
| 13.2.  | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                                                                                                      |
| 13.3.  | Адрес электронной почты: School_sad_13@mail.ru                                                                                                                                                                                                           |
| 13.4.  | Официальный сайт: www.sad13.ucoz.ru                                                                                                                                                                                                                      |
| 14.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                    |
| 14.1.  | Местонахождение: г. Артем, ул. Фрунзе, 48/1, тел.: 8(42337) 4-35-32                                                                                                                                                                                      |
| 14.2.  | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                                                                                                      |
| 14.3.  | Адрес электронной почты: sad_18@list.ru                                                                                                                                                                                                                  |
| 14.4.  | Официальный сайт: www.mdoy18.ucoz.ru                                                                                                                                                                                                                     |
| 15.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                    |
| 15.1.  | Местонахождение: г. Артем, ул. Лазо, 31/1, тел.: 8(42337) 4-27-42                                                                                                                                                                                        |
| 15.2.  | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                                                                                                      |
| 15.3.  | Адрес электронной почты: sad_19@list.ru                                                                                                                                                                                                                  |
| 15.4.  | Официальный сайт: www.doy19.ucoz.ru                                                                                                                                                                                                                      |
| 16.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                    |
| 16.1.  | Местонахождение: г. Артем, пер. Ремзаводской, 3, тел.: 8(42337) 4-42-29                                                                                                                                                                                  |
| 16.2.  | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                                                                                                      |
| 16.3.  | Адрес электронной почты: sad_20@mail.ru                                                                                                                                                                                                                  |
| 16.4.  | Официальный сайт: www.artemsad20.ucoz.ru                                                                                                                                                                                                                 |
| 17.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                    |
| 17.1.  | Местонахождение: г. Артем, ул. Бабушкина, 12, тел.: 8(42337) 4-79-17                                                                                                                                                                                     |
| 17.2.  | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                                                                                                      |
| 17.3.  | Адрес электронной почты: sad_21@list.ru                                                                                                                                                                                                                  |
| 17.4.  | Официальный сайт: www.cad21.ucoz.ru                                                                                                                                                                                                                      |
| 18.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                    |
| 18.1.  | Местонахождение: г. Артем, площадь Ленина, 4/1, тел.: 8(42337) 4-29-44                                                                                                                                                                                   |
| 18.2.  | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                                                                                                      |
| 18.3.  | Адрес электронной почты: sad_22@list.ru                                                                                                                                                                                                                  |
| 18.4.  | Официальный сайт: www.artemsad22.ucoz.ru                                                                                                                                                                                                                 |
| 19.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                                    |
| 19.1.  | Местонахождение: г. Артем, ул. Кирова, 46/1, тел.: 8(42337) 4-28-97                                                                                                                                                                                      |
| 19.2.  | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                                                                                                      |
| 19.3.  | Адрес электронной почты: sad_23@list.ru                                                                                                                                                                                                                  |
| 19.4.  | Официальный сайт: www.detskiysad-23.ucoz.ru                                                                                                                                                                                                              |
| 20.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение</b>                                                                                                                                                                                     |

|       |                                                                                                                                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <b>«Детский сад №25» Артемовского городского округа</b>                                                                                                                       |
| 20.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Кирова, 67/1, тел.: 8(42337) 4-24-88                                                                                                           |
| 20.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 20.3. | Адрес электронной почты: sad_25-artem@mail.ru                                                                                                                                 |
| 20.4. | Официальный сайт: www.sad25-artem.ucoz.ru                                                                                                                                     |
| 21.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №26» Артемовского городского округа</b>                                                         |
| 21.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Симферопольская, 8, тел.: 8(42337) 4-34-60                                                                                                     |
| 21.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 21.3. | Адрес электронной почты: sad_26@list.ru                                                                                                                                       |
| 21.4. | Официальный сайт: www.mdou-det-sad26.ucoz.ru                                                                                                                                  |
| 22.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №28» Артемовского городского округа</b>                                                         |
| 22.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Кирова, 76, тел.: 8(42337) 4-30-80                                                                                                             |
| 22.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 22.3. | Адрес электронной почты: sad_28@list.ru                                                                                                                                       |
| 22.4. | Официальный сайт: www.mdoy28.ucoz.ru                                                                                                                                          |
| 23.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30» Артемовского городского округа</b>                                                         |
| 23.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Достоевского, 50, тел.: 8(42337) 6-05-26                                                                                                       |
| 23.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 23.3. | Адрес электронной почты: sad_30@list.ru                                                                                                                                       |
| 23.4. | Официальный сайт: www.doy30.ucoz.ru                                                                                                                                           |
| 24.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №33» Артемовского городского округа</b>                                                         |
| 24.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Кирова, 83/1, тел.: 8(42337) 4-35-86                                                                                                           |
| 24.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 24.3. | Адрес электронной почты: sad_33@list.ru                                                                                                                                       |
| 24.4. | Официальный сайт: www.sad33.ucoz.ru                                                                                                                                           |
| 25.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №34» Артемовского городского округа</b>                                                         |
| 25.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Фрунзе, 12, тел.: 8(42337) 4-78-12                                                                                                             |
| 25.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 25.3. | Адрес электронной почты: sad_34@list.ru                                                                                                                                       |
| 25.4. | Официальный сайт: www.sad34.ucoz.ru                                                                                                                                           |
| 26.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №35» Артемовского городского округа</b>                                                         |
| 26.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Пугач, 2, тел.: 8(4232) 46-08-91                                                                                                               |
| 26.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 26.3. | Адрес электронной почты: sad_35@list.ru                                                                                                                                       |
| 26.4. | Официальный сайт: www.doy35.ucoz.ru                                                                                                                                           |
| 27.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36» Артемовского городского округа</b>                                                         |
| 27.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Михайловская, 18, тел.: 8(42337) 9-46-75                                                                                                       |
| 27.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 27.3. | Адрес электронной почты: sad_36@list.ru                                                                                                                                       |
| 27.4. | Официальный сайт: www.sad36artem.ucoz.ru                                                                                                                                      |
| 28.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №37» с. Суражевка Артемовского городского округа</b>                                            |
| 28.1. | Местонахождение: г. Артем, с. Суражевка, ул. Силина, 23, тел.: 8(42337) 9-62-99                                                                                               |
| 28.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 28.3. | Адрес электронной почты: sad_37@list.ru                                                                                                                                       |
| 28.4. | Официальный сайт: www.sad37.ucoz.ru                                                                                                                                           |
| 29.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №38» Артемовского городского округа</b>                                                         |
| 29.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Ладыгина, 1, тел.: 8(42337) 4-52-93                                                                                                            |
| 29.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 29.3. | Адрес электронной почты: sad_38@list.ru                                                                                                                                       |
| 29.4. | Официальный сайт: www.sadic38.3dn.ru                                                                                                                                          |
| 30.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №39» с. Олений Артемовского городского округа</b>                                               |
| 30.1. | Местонахождение: г. Артем, с. Олений, ул. Силина, 23, тел.: 8(42337) 9-12-40                                                                                                  |
| 30.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 30.3. | Адрес электронной почты: sad_39@list.ru                                                                                                                                       |
| 30.4. | Официальный сайт: www.mdou-39.ucoz.ru                                                                                                                                         |
| 31.   | <b>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования» Артемовского городского округа</b> |
| 31.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Кирова, 21, тел.: 8(42337) 4-95-85                                                                                                             |
| 31.2. | График работы: понедельник - пятница: 09:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 31.3. | Адрес электронной почты: STR.ART-1@rambler.ru                                                                                                                                 |
| 31.4. | Официальный сайт: www.clrigo.ucoz.ru                                                                                                                                          |
| 32.   | <b>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» Артемовского городского округа</b>                                  |
| 32.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Кирова, 21, тел.: 8(42337) 4-33-55                                                                                                             |
| 32.2. | График работы: понедельник - пятница: 09:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 32.3. | Адрес электронной почты: tehniksut@mail.ru                                                                                                                                    |
| 32.4. | Официальный сайт: www.tehniksut.ucoz.ru                                                                                                                                       |
| 33.   | <b>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Феникс» Артемовского городского округа</b>              |
| 33.1. | Место нахождения: г. Артем, пл. Ленина, 3/1, тел.: 8(42337) 4-23-14                                                                                                           |
| 33.2. | График работы: понедельник - пятница: 09:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 33.3. | Адрес электронной почты: feniksclub@mail.ru                                                                                                                                   |
| 33.4. | Официальный сайт: www.schoolfeniks.ru                                                                                                                                         |
| 34.   | <b>Муниципальное бюджетное учреждение образования «Центр информационно-методической и хозяйственно-эксплуатационной работы» Артемовского городского округа</b>                |
| 34.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Фрунзе, 101, тел.: 8(42337) 4-23-08                                                                                                            |
| 34.2. | График работы: понедельник - пятница: 09:00 - 18:00                                                                                                                           |
| 34.3. | Адрес электронной почты: center_obrazov@mail.ru                                                                                                                               |
| 34.4. | Официальный сайт: www.mcartem.ucoz.ru                                                                                                                                         |
| 35.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» Артемовского городского округа</b>                                           |
| 35.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Фрунзе, 101, тел.: 8(42337) 4-32-15                                                                                                            |
| 35.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 35.3. | Адрес электронной почты: school1042@mail.ru                                                                                                                                   |
| 35.4. | Официальный сайт: www.artemschool1.ucoz.ru                                                                                                                                    |
| 36.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» Артемовского городского округа</b>                                           |
| 36.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Ворошилова, 13, тел.: 8(42337) 9-53-29                                                                                                         |
| 36.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 36.3. | Адрес электронной почты: sch2artem@mail.ru                                                                                                                                    |
| 36.4. | Официальный сайт: www.artemschool2.ucoz.ru                                                                                                                                    |
| 37.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя</b>                                                                                                        |

|       |                                                                                                                                                  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <b>общеобразовательная школа №3»</b> Артемовского городского округа                                                                              |
| 37.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Фрунзе, 28, тел.: 8(42337) 4-31-69                                                                                 |
| 37.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                              |
| 37.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:artem_school3@mail.ru">artem_school3@mail.ru</a>                                                        |
| 37.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sch3.artem-edu.ru">www.sch3.artem-edu.ru</a>                                                               |
| 38.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»</b> Артемовского городского округа              |
| 38.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Михайловская, 1, тел.: 8(42337)-9-46-80                                                                            |
| 38.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                              |
| 38.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:shkola4-Artem@yandex.ru">shkola4-Artem@yandex.ru</a>                                                    |
| 38.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mousosh4.ucoz.ru">www.mousosh4.ucoz.ru</a>                                                                 |
| 39.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»</b> с. Суражевка Артемовского городского округа |
| 39.1. | Местонахождение:г. Артем, с. Суражевка,ул. Ярославская, 17, тел.: 8(42337) 9-62-60                                                               |
| 39.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                              |
| 39.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:surajevka5@mail.ru">surajevka5@mail.ru</a>                                                              |
| 39.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mousosh-5.moy.su">www.mousosh-5.moy.su</a>                                                                 |
| 40.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»</b> Артемовского городского округа              |
| 40.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Чайковского, 53, тел.: 8(42337) 4-31-97                                                                            |
| 40.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                              |
| 40.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:mousoh_6@mail.ru">mousoh_6@mail.ru</a>                                                                  |
| 40.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school6artem.ucoz.net">www.school6artem.ucoz.net</a>                                                       |
| 41.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»</b> Артемовского городского округа              |
| 41.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Днепростроевская, 6, тел.: 8(42337) 4-52-88                                                                        |
| 41.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                              |
| 41.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:school_7artem@mail.ru">school_7artem@mail.ru</a>                                                        |
| 41.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school-1939-7.ucoz.ru">www.school-1939-7.ucoz.ru</a>                                                       |
| 42.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8»</b> с. Олений Артемовского городского округа   |
| 42.1. | Местонахождение:г. Артем, с. Олений,ул. Силина, 15, тел.: 8(42337) 9-13-45                                                                       |
| 42.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                              |
| 42.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:derevnia88@mail.ru">derevnia88@mail.ru</a>                                                              |
| 42.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.schcool8artem.ucoz.ru">www.schcool8artem.ucoz.ru</a>                                                       |
| 43.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»</b> Артемовского городского округа              |
| 43.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Днепростроевская, 6, тел.: 8(42337) 9-42-22                                                                        |
| 43.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                              |
| 43.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sveta_khodova@mail.ru">sveta_khodova@mail.ru</a>                                                        |
| 43.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.vecherka-4.ucoz.ru">www.vecherka-4.ucoz.ru</a>                                                             |
| 44.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10»</b> Артемовского городского округа             |
| 44.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Ленина, 9/2, тел.: 8(42337) 9-44-15                                                                                |
| 44.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                              |
| 44.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:school_10artem@mail.ru">school_10artem@mail.ru</a>                                                      |
| 44.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.artem-10.ucoz.ru">www.artem-10.ucoz.ru</a>                                                                 |
| 45.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11»</b> Артемовского городского округа             |
| 45.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Фрунзе, 69/1, тел.: 8(42337) 4-28-33                                                                               |
| 45.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                              |
| 45.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:artschool11@mail.ru">artschool11@mail.ru</a>                                                            |
| 45.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school11art.ucoz.ru">www.school11art.ucoz.ru</a>                                                           |
| 46.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16»</b> Артемовского городского округа             |
| 46.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Фрунзе, 6, тел.: 8(42337) 4-26-58                                                                                  |
| 46.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                              |
| 46.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:school_16_2007@mail.ru">school_16_2007@mail.ru</a>                                                      |
| 46.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school-16-artem.ucoz.ru">www.school-16-artem.ucoz.ru</a>                                                   |
| 47.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17»</b> Артемовского городского округа             |
| 47.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Кирова, 92, тел./факс: 8(42337) 4-38-85                                                                            |
| 47.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                              |
| 47.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:school17artem@mail.ru">school17artem@mail.ru</a>                                                        |
| 47.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school17artem.ucoz.ru">www.school17artem.ucoz.ru</a>                                                       |
| 48.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18»</b> Артемовского городского округа             |
| 48.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Кирова, 138, тел.: 8(42337) 4-25-37                                                                                |
| 48.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                              |
| 48.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:shcool18@mail.ru">shcool18@mail.ru</a>                                                                  |
| 48.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school-18.ucoz.com">www.school-18.ucoz.com</a>                                                             |
| 49.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19»</b> Артемовского городского округа             |
| 49.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Кирова, 62, тел./факс: 8(42337) 4-33-63                                                                            |
| 49.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                              |
| 49.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sch-19@mail.ru">sch-19@mail.ru</a>                                                                      |
| 49.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sch62-19.ucoz.ru">www.sch62-19.ucoz.ru</a>                                                                 |
| 50.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20»</b> Артемовского городского округа             |
| 50.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Гагарина, 135, тел.: 8(42337) 4-80-96                                                                              |
| 50.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                              |
| 50.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:school20135@mail.ru">school20135@mail.ru</a>                                                            |
| 50.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.artem-school-20.ucoz.ru">www.artem-school-20.ucoz.ru</a>                                                   |
| 51.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №22»</b> с. Кневичи Артемовского городского округа  |
| 51.1. | Местонахождение:г. Артем, с. Кневичи, пер. Русский, 1, тел.: 8(42337) 3-96-44                                                                    |
| 51.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                              |
| 51.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:knevichi.sch.22@mail.ru">knevichi.sch.22@mail.ru</a>                                                    |
| 51.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.knevichishkola.ru">www.knevichishkola.ru</a>                                                               |
| 52.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31»</b> Артемовского городского округа             |
| 52.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Донбасская, 17, тел.: 8(42337) 4-49-41                                                                             |
| 52.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                              |
| 52.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:school_31artem@mail.ru">school_31artem@mail.ru</a>                                                      |
| 52.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mousosch31.ucoz.ru">www.mousosch31.ucoz.ru</a>                                                             |
| 53.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33»</b> Артемовского городского округа             |
| 53.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Севастопольская, 27, тел.: 8(42337) 4-35-65                                                                        |
| 53.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                              |
| 53.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:artschool33@mail.ru">artschool33@mail.ru</a>                                                            |
| 53.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.artem-school.ru">www.artem-school.ru</a>                                                                   |

|       |                                                                                                                                      |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 54.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №35»</b> Артемовского городского округа |
| 54.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Ремзаводская, 5, тел.: 8(42337) 4-49-17                                                                |
| 54.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                  |
| 54.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:ber_school35@mail.ru">ber_school35@mail.ru</a>                                              |
| 54.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school35artem.ucoz.ru">www.school35artem.ucoz.ru</a>                                           |
| 55.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1»</b> Артемовского городского округа                           |
| 55.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Севастопольская, 12, тел.: 8(42337) 4-45-99                                                            |
| 55.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                  |
| 55.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:artgimn@mail.ru">artgimn@mail.ru</a>                                                        |
| 55.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.artgimnaziya1.ru">www.artgimnaziya1.ru</a>                                                     |
| 56.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №2»</b> Артемовского городского округа                           |
| 56.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Михайловская, 1а, тел.: 8(42337) 9-46-58                                                               |
| 56.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                  |
| 56.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:gimnaziyu-dance@yandex.ru">gimnaziyu-dance@yandex.ru</a>                                    |
| 56.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.gimnazia2.ucoz.ru">www.gimnazia2.ucoz.ru</a>                                                   |

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ФОРМА

Начальнику управления образования администрации Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего: \_\_\_\_\_

(адрес по месту жительства или пребывания)

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка \_\_\_\_\_ года

(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения ребенка)

рождения. \_\_\_\_\_

зарегистрированного по месту \_\_\_\_\_

(пребывания, проживания)

по \_\_\_\_\_

адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места пребывания или жительства ребенка)

\_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_

подпись заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Уведомление о принятом решении о предоставлении/отказе в предоставлении услуги предоставить:

☐ на электронный адрес, указанный в заявлении;

☐ почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении;

☐ выдать на руки заявителю

☐ выдать лично в МФЦ

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), проживающий по адресу \_\_\_\_\_, являюсь законным представителем несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на основании действующего законодательства Российской Федерации. Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (далее - несовершеннолетний ребенок). Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, электронная почта, фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего ребенка, его адрес. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга), получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных меня и несовершеннолетнего ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (только в указанных выше целях), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также на осуществление любых иных операций (действий), совершаемых с персональными данными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных осуществляется следующими способами: - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (автоматизированная обработка персональных данных); - обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка персональных данных). При обработке персональных данных оператор не ограничен в применении способов их обработки. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка для достижения указанных выше целей организациям, предоставляющим сервисные услуги доступа к автоматизированным информационным системам, а равно как при привлечении этих организаций к предоставлению муниципальной услуги в указанных целях, оператор вправе в необходимом объеме предоставлять для совершения вышеуказанных действий мои персональные данные и персональные данные моего несовершеннолетнего ребенка организациям, предоставляющим сервисные услуги. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие на обработку персональных данных считается данным мною организациям, предоставляющим сервисные услуги, организации имеют право на обработку персональных данных меня и моего несовершеннолетнего ребенка на основании настоящего согласия. Настоящее согласие дается на период до момента оказания муниципальной услуги. Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах моего несовершеннолетнего ребенка, законным представителем которого являюсь.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



Приложение 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

#### СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм.).
3. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм.).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.).
5. Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изм.).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.).
7. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм.).
8. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственными внебюджетными фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (с изм.).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 №516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия».
13. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изм.).
14. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».
15. Закон Приморского края от 13.08.2013 №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае» (с изм.).
16. Устав Артемовского городского округа (с изм.).
17. Решение Думы Артемовского городского округа от 26.09.2013 №168 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артемовского городского округа» (с изм.).
18. Постановление администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изм.).
19. Постановление администрации Артемовского городского округа от 14.06.2012 №1239-па «Об утверждении Положения о работе с письменными и устными обращениями граждан, юридических лиц в администрации Артемовского городского округа».
20. Постановление администрации Артемовского городского округа от 27.09.2013 №2498-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Артемовском городском округе» (с изм.).

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

#### ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем»
  - 1.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем» осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
  - 1.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на полноту соответствия требованиям настоящего Регламента.
  - 1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
  - 1.4. Если заявитель настаивает на приеме документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает в расписке отметку «принято по требованию».
  - 1.5. Прием и регистрацию заявлений в электронном журнале входящей корреспонденции должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет в день представления заявителем документов.
  - 1.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю расписку о принятии документов.
  - 1.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в образовательную организацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию регистрируется в течение трех дней с момента поступления.
3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию с использованием электронных средств связи, в том числе посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevnik.shkolaprk.ru>) в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.
4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в виде электронного документа регистрируется в течение трех дней с момента поступления.
2. Осуществление административной процедуры «Направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги»
  - 2.1. Административная процедура «Направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги» осуществляется специалистом МФЦ, принявшим документы от заявителя.
  - 2.2. Административные процедуры подробно описаны в пункте 3.1 настоящего Регламента.
  3. Осуществление административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов»
    - 3.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов» осуществляется должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги.
    - 3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на предмет правильного оформления заявления, внесения всех необходимых сведений. Срок проверки документов – не более трех рабочих дней со дня регистрации документов.
  4. Осуществление административной процедуры «Принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги»
    - 4.1. Административную процедуру «Принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги» осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.
    - 4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения документов.
  5. Осуществление административной процедуры «Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги»
    - 5.1. Административную процедуру «Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.
    - 5.2. Данная административная процедура включает в себя:
      - подготовку и направление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
    - 5.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, оформляет уведомление и направляет его заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги.
    - 5.4. Данное уведомление оформляется в письменном виде и направляется заявителю способом, указанным в его заявлении.
    - 5.5. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет работу в Едином электронном реестре очередности постоянно. По запросу заявителей в Единый электронный реестр очередности должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, вносятся изменения персональных данных детей, заявителей (законных представителей), указанных ранее в заявлениях.
  6. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур:

| №п/п | Фамилия, имя, отчество                   | Должность, место работы                                                                    | Номер телефона, факса, электронный адрес, время приема                                                                                   |
|------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 2                                        | 3                                                                                          | 4                                                                                                                                        |
| 1.   | Власова Наталья Ивановна                 | Заместитель начальника управления образования администрации Артемовского городского округа | тел: 8 (42337) 4-89-06, факс: 8 (42337) 4-74-52, e-mail: vlasova_ni@artemokrug.ru<br>Время приема граждан: понедельник: с 14:00 до 18:00 |
| 2.   | Руководители образовательных организаций |                                                                                            | Время приема граждан: понедельник: с 14:00 до 18:00                                                                                      |

**АДМИНИСТРАЦИЯАРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.04.2018 №342-па  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ  
ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ),  
ГODOVЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

Руководствуясь федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Думы Артемовского городского округа от 26.09.2013 №168 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артемовского городского округа», постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1808-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 01.11.2012 №2545-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1808-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 17.02.2014 №446-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1808-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (в ред. от 01.11.2012 №2545-па»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 26.12.2014 №4869-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1808-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (в ред. от 17.02.2014 №446-па»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 09.12.2015 №2620-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1808-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (в ред. от 26.12.2014 №4869-па»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 №439-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1808-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (в ред. от 09.12.2015 №2620-па»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 01.12.2016 №1128-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 №1808-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (в ред. от 01.06.2016 №439-па».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

**Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации Артемовского городского округа от 12.04.2018 №342-па**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,  
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ  
(МОДУЛЯХ), ГODOVЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций (далее – образовательные организации), предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства или юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, контактные данные образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация), участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя в образовательную организацию;

б) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

в) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

г) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

д) на интернет-сайте: [www.artemokrug.ru](http://www.artemokrug.ru);

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.3. Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы образовательных организаций размещены на официальных сайтах образовательных организаций и их версий, доступных для лиц со стойкими нарушениями функции зрения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации [www.artemokrug.ru](http://www.artemokrug.ru) и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.3.4. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

1.3.5. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенному кругу лиц (включая сеть Интернет), в том числе на интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах образовательных организаций, Администрации размещается следующая информация:

а) местонахождение, график работы, адрес интернет-сайта;

б) адрес электронной почты;

в) номера телефонов, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец заявления на предоставление муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту);

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

и) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту).

1.3.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенному кругу лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями или Администрацией в лице управления образования администрации Артемовского городского округа (далее – управление образования).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с образовательными организациями.

2.2.4. Образовательным организациям, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, и Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

б) отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

о формах получения образования по основным общеобразовательным программам;

о формах обучения по основным общеобразовательным программам;

о виде и уровне образовательных программ, реализуемых в образовательной организации;

о сроках получения образования;

о структуре и объеме реализуемой образовательной программы;

об условиях реализации образовательной программы;

о результатах освоения образовательной программы;

об учебном плане образовательной организации;

о рабочих программах учебных курсов, предметов, модулей;

о годовом календарном учебном графике образовательной организации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в образовательную организацию или Администрацию - в течение 15 минут;

2.5.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в образовательной организации или Администрации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 4 к Регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка).

2.7.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документы, указанные в подпункте «б», «в», «г» пункта 2.7.1 предъявляются заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), подтверждения его полномочий, сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия.

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

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

2.7.4. По выбору заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен:

в образовательную организацию либо Администрацию в письменной форме по почте, по электронной почте;

в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevnik.shkolaprk.ru>);

при личном обращении в образовательную организацию, Администрацию либо МФЦ.

2.7.5. В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.7.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в образовательную организацию или Администрацию возможно согласно форме, указанной в заявлении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в письменной форме направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в п. 1.2 настоящего Регламента;

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования подпункта 2.6.1.1 настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

е) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление;

ж) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

з) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит переадресации, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений в заявлении;

б) непредоставление либо предоставление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего Регламента;

в) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

г) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

д) запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиков;

е) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в образовательную организацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию с использованием электронных средств связи, в том числе посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevnik.shkolaprk.ru>) в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в виде электронного документа регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательных организаций, Администрации или МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.13.2. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанными в пункте 1.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним маломобильных граждан, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артём, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, кабинет №123.

2.13.6. Положения подпункта 2.12.5 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются взятые на себя образовательными организациями, Администрацией обязательства по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном формате, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем;

б) направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов;

г) принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги;

д) предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги необходимо выполнить дополнительные административные процедуры:

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме способом, указанным в заявлении.

3.1.3. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме. Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.2.2. В обращении, направляемом в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о получении обращения.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается управлением образования путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалификационной подписью начальника управления образования или лицом, его замещающим, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.2.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через автоматизированную информационную систему «Электронная школа Приморья» путем заполнения специальной интерактивной формы.

3.2.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением сканированных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обеспечивается автоматизированной информационной системой «Электронная школа Приморья».

3.2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа возможно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и образовательными организациями, Администрацией МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания уполномоченного МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

г) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

д) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

ж) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее — специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ,

ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.3.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии, на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами образовательных организаций либо управления образования администрации Артёмовского городского округа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации Артёмовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артёмовского городского округа от 30.12.2011 №721-ра «Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артёмовского городского округа»;

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артёмовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артёмовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа;

отказа администрации Артёмовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артёмовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами муниципального образования.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артёмовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артёмовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр либо в администрацию Артемовского городского округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 104, в понедельник-четверг с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 часов.

В случае подачи жалобы на личном приеме граждан (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента,

вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляя имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Административная ответственность должностного лица администрации Артемовского городского округа либо работника муниципального учреждения за нарушение административного регламента

6.1. Нарушение должностным лицом администрации Артемовского городского округа либо работником образовательной организации, настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

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

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ  
ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Управление образования администрации Артемовского городского округа                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.1.   | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет №223 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет №123)                                                                                                                                                                       |
| 1.2.   | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|        | Понедельник: 09:00-13:00, 14:00-18:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        | Вторник: 09:00-13:00, 14:00-18:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | Среда: 09:00-13:00, 14:00-18:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | Четверг: 09:00-13:00, 14:00-18:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | Пятница: 09:00-13:00, 14:00-17:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | Суббота: выходной                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | Воскресенье: выходной                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.3.   | График приема заявителей:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | Понедельник: 14:00-18:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.4.   | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>8(423-37) 4-74-52                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.5.   | Официальный сайт органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:<br><a href="http://www.artemokrug.ru">www.artemokrug.ru</a>                                                                                                                                                       |
| 1.6.   | Адрес электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:<br><a href="mailto:uno_artem@mail.primorje.ru">uno_artem@mail.primorje.ru</a>                                                                                                                                                                                                       |
| 2.     | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услугПриморского края (далее – МФЦ)                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.1.   | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:<br><a href="http://www.mfc-25.ru">www.mfc-25.ru</a>                                                                                                              |
| 2.2.   | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:<br>8(423)201-01-56                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.3.   | Адрес электронной почты:<br><a href="mailto:info@mfc-25.ru">info@mfc-25.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.     | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа» (далее – МКУ МФЦ)                                                                                                                                                                                           |
| 3.1.   | Местонахождение МКУ МФЦ, телефон:<br>г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8(42337) 4-23-83                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.1.1. | График работы МКУ МФЦ:<br>понедельник-вторник, четверг-пятница: 08:00 - 20:00, среда: 11:00 - 20:00, суббота: 09:00 - 13:00                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.1.2. | Адрес электронной почты МКУ МФЦ: <a href="mailto:mfc-artem@mail.ru">mfc-artem@mail.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.2.   | Местонахождение удаленных окон МКУ МФЦ, телефоны:<br>г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8 (42337) 3-60-56;<br>г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8 (42337) 9-31-95;<br>г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8 (42337) 3-12-77;<br>г. Артем, ул. Черноморская, 16/18, тел.: 8 (42337) 3-08-53;<br>г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4, тел.: 8 (42337) 9-14-10 |
| 3.2.1. | График работы удаленных окон МКУ МФЦ:<br>понедельник-вторник, четверг-пятница: с 09:00 до 18:00, среда: с 11:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00                                                                                                                                                                                                                      |
| 4.     | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Умка» Артемовского городского округа                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.1.   | Местонахождение:692760, г. Артем, ул. Лазо, 23, тел. 8(42337) 3-61-67                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4.2.   | График работы: понедельник - пятница: 07:00 – 19:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.3.   | Адрес электронной почты:<br><a href="mailto:sad_1@list.ru">sad_1@list.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.4.   | Официальный сайт:<br><a href="http://www.artemsad1-umka.ru">www.artemsad1-umka.ru</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|       |                                                                                                                                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» Артемовского городского округа</b>            |
| 5.1.  | Местонахождение:г. Артем, ул. Ватутина, 18, тел.: 8(42337) 3-78-35                                                              |
| 5.2.  | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                             |
| 5.3.  | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_2_Artem@list.ru">sad_2_Artem@list.ru</a>                                           |
| 5.4.  | Официальный сайт: <a href="http://www.sad2artem.ucoz.net">www.sad2artem.ucoz.net</a>                                            |
| 6.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» Артемовского городского округа</b>            |
| 6.1.  | Местонахождение:г. Артем, ул. Михайловская, 16, тел.: 8(42337) 9-44-00                                                          |
| 6.2.  | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                             |
| 6.3.  | Адрес электронной почты: <a href="mailto:kuzmenco@list.ru">kuzmenco@list.ru</a>                                                 |
| 6.4.  | Официальный сайт: <a href="http://www.kuzmenco-artem.ucoz.ru">www.kuzmenco-artem.ucoz.ru</a>                                    |
| 7.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4» Артемовского городского округа</b>            |
| 7.1.  | Местонахождение:г. Артем, ул. Черноморская, 10а, тел.: 8(42337) 9-42-75                                                         |
| 7.2.  | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                             |
| 7.3.  | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_4@list.ru">sad_4@list.ru</a>                                                       |
| 7.4.  | Официальный сайт: <a href="http://www.sad-4.ucoz.ru">www.sad-4.ucoz.ru</a>                                                      |
| 8.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5» с. Кневичи Артемовского городского округа</b> |
| 8.1.  | Местонахождение:г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 7, тел. 8(42337) 3-86-78                                                 |
| 8.2.  | График работы: понедельник - пятница: 07.00 - 19.00                                                                             |
| 8.3.  | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_5@list.ru">sad_5@list.ru</a>                                                       |
| 8.4.  | Официальный сайт: <a href="http://www.doy5.ucoz.ru">www.doy5.ucoz.ru</a>                                                        |
| 9.    | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6» Артемовского городского округа</b>            |
| 9.1.  | Местонахождение:г. Артем, ул. Фрунзе, 65/1, тел.: 8(42337) 4-37-72                                                              |
| 9.2.  | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                             |
| 9.3.  | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_6@list.ru">sad_6@list.ru</a>                                                       |
| 9.4.  | Официальный сайт: <a href="http://www.sadik6-artem.ucoz.ru">www.sadik6-artem.ucoz.ru</a>                                        |
| 10.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Тигрёнок» Артемовского городского округа</b>  |
| 10.1. | Местонахождение: г. Артем, ул. Светлогорская, 1а, тел. 8(42337)9-31-71                                                          |
| 10.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                             |
| 10.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_7@list.ru">sad_7@list.ru</a>                                                       |
| 10.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sad-7-artem.ucoz.com">www.sad-7-artem.ucoz.com</a>                                        |
| 11.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9» Артемовского городского округа</b>            |
| 11.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Полевая, 19, тел.: 8(42337) 6-10-69                                                               |
| 11.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                             |
| 11.3. | Официальный сайт: <a href="http://www.sad9.ucoz.ru">www.sad9.ucoz.ru</a>                                                        |
| 11.4. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_9@list.ru">sad_9@list.ru</a>                                                       |
| 12.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» Артемовского городского округа</b>           |
| 12.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Ворошилова, 40, тел.: 8(42337) 9-52-22                                                            |
| 12.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                             |
| 12.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_10@list.ru">sad_10@list.ru</a>                                                     |
| 12.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sadik10.ucoz.ru">www.sadik10.ucoz.ru</a>                                                  |
| 13.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13» Артемовского городского округа</b>           |
| 13.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Стрельникова, 46, тел.: 8(42337) 3-98-01                                                          |
| 13.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                             |
| 13.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:School_sad_13@mail.ru">School_sad_13@mail.ru</a>                                       |
| 13.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sad13.ucoz.ru">www.sad13.ucoz.ru</a>                                                      |
| 14.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18» Артемовского городского округа</b>           |
| 14.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Фрунзе, 48/1, тел.: 8(42337) 4-35-32                                                              |
| 14.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                             |
| 14.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_18@list.ru">sad_18@list.ru</a>                                                     |
| 14.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mdoy18.ucoz.ru">www.mdoy18.ucoz.ru</a>                                                    |
| 15.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19» Артемовского городского округа</b>           |
| 15.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Лазо, 31/1, тел.: 8(42337) 4-27-42                                                                |
| 15.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                             |
| 15.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_19@list.ru">sad_19@list.ru</a>                                                     |
| 15.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.doy19.ucoz.ru">www.doy19.ucoz.ru</a>                                                      |
| 16.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20» Артемовского городского округа</b>           |
| 16.1. | Местонахождение:г. Артем, пер. Ремзаводской, 3, тел.: 8(42337) 4-42-29                                                          |
| 16.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                             |
| 16.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_20@mail.ru">sad_20@mail.ru</a>                                                     |
| 16.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.artemsad20.ucoz.ru">www.artemsad20.ucoz.ru</a>                                            |
| 17.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21» Артемовского городского округа</b>           |
| 17.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Бабушкина, 12, тел.: 8(42337) 4-79-17                                                             |
| 17.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                             |
| 17.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_21@list.ru">sad_21@list.ru</a>                                                     |
| 17.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.cad21.ucoz.ru">www.cad21.ucoz.ru</a>                                                      |
| 18.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» Артемовского городского округа</b>           |
| 18.1. | Местонахождение:г. Артем, площадь Ленина, 4/1, тел.: 8(42337) 4-29-44                                                           |
| 18.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                             |
| 18.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_22@list.ru">sad_22@list.ru</a>                                                     |
| 18.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.artemsad22.ucoz.ru">www.artemsad22.ucoz.ru</a>                                            |
| 19.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23» Артемовского городского округа</b>           |
| 19.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Кирова, 46/1, тел.: 8(42337) 4-28-97                                                              |
| 19.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                             |
| 19.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_23@list.ru">sad_23@list.ru</a>                                                     |
| 19.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.detskiysad-23.ucoz.ru">www.detskiysad-23.ucoz.ru</a>                                      |
| 20.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25» Артемовского городского округа</b>           |
| 20.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Кирова, 67/1, тел.: 8(42337) 4-24-88                                                              |
| 20.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                             |
| 20.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_25-artem@mail.ru">sad_25-artem@mail.ru</a>                                         |
| 20.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sad25-artem.ucoz.ru">www.sad25-artem.ucoz.ru</a>                                          |
| 21.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №26» Артемовского городского округа</b>           |
| 21.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Симферопольская, 8, тел.: 8(42337) 4-34-60                                                        |
| 21.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                             |
| 21.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_26@list.ru">sad_26@list.ru</a>                                                     |
| 21.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mdou-det-sad26.ucoz.ru">www.mdou-det-sad26.ucoz.ru</a>                                    |
| 22.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №28» Артемовского городского округа</b>           |
| 22.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Кирова, 76, тел.: 8(42337) 4-30-80                                                                |
| 22.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                             |

|       |                                                                                                                                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_28@list.ru">sad_28@list.ru</a>                                                                                                   |
| 22.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mdoy28.ucoz.ru">www.mdoy28.ucoz.ru</a>                                                                                                  |
| 23.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30» Артемовского городского округа</b>                                                         |
| 23.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Достоевского, 50, тел.: 8(42337) 6-05-26                                                                                                        |
| 23.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 23.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_30@list.ru">sad_30@list.ru</a>                                                                                                   |
| 23.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.doy30.ucoz.ru">www.doy30.ucoz.ru</a>                                                                                                    |
| 24.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №33» Артемовского городского округа</b>                                                         |
| 24.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Кирова, 83/1, тел.: 8(42337) 4-35-86                                                                                                            |
| 24.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 24.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_33@list.ru">sad_33@list.ru</a>                                                                                                   |
| 24.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sad33.ucoz.ru">www.sad33.ucoz.ru</a>                                                                                                    |
| 25.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №34» Артемовского городского округа</b>                                                         |
| 25.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Фрунзе, 12, тел.: 8(42337) 4-78-12                                                                                                              |
| 25.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 25.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_34@list.ru">sad_34@list.ru</a>                                                                                                   |
| 25.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sad34.ucoz.ru">www.sad34.ucoz.ru</a>                                                                                                    |
| 26.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №35» Артемовского городского округа</b>                                                         |
| 26.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Пугач, 2, тел.: 8(4232) 46-08-91                                                                                                                |
| 26.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 26.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_35@list.ru">sad_35@list.ru</a>                                                                                                   |
| 26.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.doy35.ucoz.ru">www.doy35.ucoz.ru</a>                                                                                                    |
| 27.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36» Артемовского городского округа</b>                                                         |
| 27.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Михайловская, 18, тел.: 8(42337) 9-46-75                                                                                                        |
| 27.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 27.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_36@list.ru">sad_36@list.ru</a>                                                                                                   |
| 27.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sad36artem.ucoz.ru">www.sad36artem.ucoz.ru</a>                                                                                          |
| 28.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №37» с. Суражевка Артемовского городского округа</b>                                            |
| 28.1. | Местонахождение:г. Артем, с. Суражевка, ул. Силина, 23, тел.: 8(42337)9-62-99                                                                                                 |
| 28.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 28.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_37@list.ru">sad_37@list.ru</a>                                                                                                   |
| 28.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sad37.ucoz.ru">www.sad37.ucoz.ru</a>                                                                                                    |
| 29.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №38» Артемовского городского округа</b>                                                         |
| 29.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Ладыгина, 1, тел.: 8(42337) 4-52-93                                                                                                             |
| 29.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 29.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_38@list.ru">sad_38@list.ru</a>                                                                                                   |
| 29.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sadic38.3dn.ru">www.sadic38.3dn.ru</a>                                                                                                  |
| 30.   | <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №39» с. Олений Артемовского городского округа</b>                                               |
| 30.1. | Местонахождение:г. Артем, с. Олений,ул. Силина, 23, тел.: 8(42337)9-12-40                                                                                                     |
| 30.2. | График работы: понедельник - пятница: 07:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 30.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sad_39@list.ru">sad_39@list.ru</a>                                                                                                   |
| 30.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mdou-39.ucoz.ru">www.mdou-39.ucoz.ru</a>                                                                                                |
| 31.   | <b>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования» Артемовского городского округа</b> |
| 31.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Кирова, 21, тел.: 8(42337) 4-95-85                                                                                                              |
| 31.2. | График работы: понедельник - пятница: 09:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 31.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:STR.ART-1@rambler.ru">STR.ART-1@rambler.ru</a>                                                                                       |
| 31.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.ctrigo.ucoz.ru">www.ctrigo.ucoz.ru</a>                                                                                                  |
| 32.   | <b>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» Артемовского городского округа</b>                                  |
| 32.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Кирова, 21, тел.: 8(42337) 4-33-55                                                                                                              |
| 32.2. | График работы: понедельник - пятница: 09:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 32.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:tehniksut@mail.ru">tehniksut@mail.ru</a>                                                                                             |
| 32.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.tehniksut.ucoz.ru">www.tehniksut.ucoz.ru</a>                                                                                            |
| 33.   | <b>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Феникс» Артемовского городского округа</b>              |
| 33.1. | Местонахождение:г. Артем, пл. Ленина, 3/1, тел.: 8(42337) 4-23-14                                                                                                             |
| 33.2. | График работы:понедельник - пятница: 09:00 - 19:00                                                                                                                            |
| 33.4. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:feniksclub@mail.ru">feniksclub@mail.ru</a>                                                                                           |
| 33.5. | Официальный сайт: <a href="http://www.schoolfeniks.ru">www.schoolfeniks.ru</a>                                                                                                |
| 34.   | <b>Муниципальное бюджетное учреждение образования «Центр информационно-методической и хозяйственно-эксплуатационной работы» Артемовского городского округа</b>                |
| 34.1. | Местонахождение:г. Артем,ул. Фрунзе, 101, тел.: 8(42337) 4-23-08                                                                                                              |
| 34.2. | График работы: понедельник - пятница: 09:00 - 18:00                                                                                                                           |
| 34.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:center_obrazov@mail.ru">center_obrazov@mail.ru</a>                                                                                   |
| 34.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mcartem.ucoz.ru/">www.mcartem.ucoz.ru/</a>                                                                                              |
| 35.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» Артемовского городского округа</b>                                           |
| 35.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Фрунзе, 101, тел.: 8(42337) 4-32-15                                                                                                             |
| 35.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 35.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:school1042@mail.ru">school1042@mail.ru</a>                                                                                           |
| 35.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.artemschool1.ucoz.ru">www.artemschool1.ucoz.ru</a>                                                                                      |
| 36.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» Артемовского городского округа</b>                                           |
| 36.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Ворошилова, 13, тел.: 8(42337) 9-53-29                                                                                                          |
| 36.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 36.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sch2artem@mail.ru">sch2artem@mail.ru</a>                                                                                             |
| 36.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.artemschool2.ucoz.ru">www.artemschool2.ucoz.ru</a>                                                                                      |
| 37.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» Артемовского городского округа</b>                                           |
| 37.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Фрунзе, 28, тел.: 8(42337) 4-31-69                                                                                                              |
| 37.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 37.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:artem_school3@mail.ru">artem_school3@mail.ru</a>                                                                                     |
| 37.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sch3.artem-edu.ru">www.sch3.artem-edu.ru</a>                                                                                            |
| 38.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» Артемовского городского округа</b>                                           |
| 38.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Михайловская, 1, тел.: 8(42337)-9-46-80                                                                                                         |
| 38.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                                                           |
| 38.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:shkola4-Artem@yandex.ru">shkola4-Artem@yandex.ru</a>                                                                                 |
| 38.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mousosh4.ucoz.ru">www.mousosh4.ucoz.ru</a>                                                                                              |
| 39.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» с. Суражевка Артемовского городского округа</b>                              |
| 39.1. | Местонахождение:г. Артем, с. Суражевка,ул. Ярославская, 17, тел.: 8(42337) 9-62-60                                                                                            |

|       |                                                                                                                                                 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 39.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 39.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:surajevka5@mail.ru">surajevka5@mail.ru</a>                                                             |
| 39.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mousosh-5.moy.su">www.mousosh-5.moy.su</a>                                                                |
| 40.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» Артемовского городского округа</b>             |
| 40.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Чайковского, 53, тел.: 8(42337) 4-31-97                                                                           |
| 40.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 40.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:mousoh_6@mail.ru">mousoh_6@mail.ru</a>                                                                 |
| 40.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school6artem.ucoz.net">www.school6artem.ucoz.net</a>                                                      |
| 41.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» Артемовского городского округа</b>             |
| 41.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Днепростроевская, 6, тел.: 8(42337) 4-52-88                                                                       |
| 41.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 41.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:school_7artem@mail.ru">school_7artem@mail.ru</a>                                                       |
| 41.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school-1939-7.ucoz.ru">www.school-1939-7.ucoz.ru</a>                                                      |
| 42.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8» с. Олений Артемовского городского округа</b>  |
| 42.1. | Местонахождение:г. Артем, с. Олений,ул. Силина, 15, тел.: 8(42337) 9-13-45                                                                      |
| 42.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 42.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:derevnia88@mail.ru">derevnia88@mail.ru</a>                                                             |
| 42.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.schcool8artem.ucoz.ru">www.schcool8artem.ucoz.ru</a>                                                      |
| 43.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» Артемовского городского округа</b>             |
| 43.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Днепростроевская, 6, тел.: 8(42337) 9-42-22                                                                       |
| 43.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 43.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sveta_khodova@mail.ru">sveta_khodova@mail.ru</a>                                                       |
| 43.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.vecherka-4.ucoz.ru">www.vecherka-4.ucoz.ru</a>                                                            |
| 44.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» Артемовского городского округа</b>            |
| 44.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Ленина, 9/2, тел.: 8(42337) 9-44-15                                                                               |
| 44.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 44.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:school_10artem@mail.ru">school_10artem@mail.ru</a>                                                     |
| 44.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.artem-10.ucoz.ru">www.artem-10.ucoz.ru</a>                                                                |
| 45.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» Артемовского городского округа</b>            |
| 45.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Фрунзе, 69/1, тел.: 8(42337) 4-28-33                                                                              |
| 45.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 45.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:artschool11@mail.ru">artschool11@mail.ru</a>                                                           |
| 45.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school11art.ucoz.ru">www.school11art.ucoz.ru</a>                                                          |
| 46.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16» Артемовского городского округа</b>            |
| 46.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Фрунзе, 6, тел.: 8(42337) 4-26-58                                                                                 |
| 46.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 46.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:school_16_2007@mail.ru">school_16_2007@mail.ru</a>                                                     |
| 46.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school-16-artem.ucoz.ru">www.school-16-artem.ucoz.ru</a>                                                  |
| 47.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» Артемовского городского округа</b>            |
| 47.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Кирова, 92, тел./факс: 8(42337) 4-38-85                                                                           |
| 47.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 47.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:school17artem@mail.ru">school17artem@mail.ru</a>                                                       |
| 47.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school17artem.ucoz.ru">www.school17artem.ucoz.ru</a>                                                      |
| 48.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18» Артемовского городского округа</b>            |
| 48.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Кирова, 138, тел.: 8(42337) 4-25-37                                                                               |
| 48.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 48.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:shcool18@mail.ru">shcool18@mail.ru</a>                                                                 |
| 48.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school-18.ucoz.com">www.school-18.ucoz.com</a>                                                            |
| 49.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19» Артемовского городского округа</b>            |
| 49.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Кирова, 62, тел./факс: 8(42337) 4-33-63                                                                           |
| 49.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 49.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:sch-19@mail.ru">sch-19@mail.ru</a>                                                                     |
| 49.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.sch62-19.ucoz.ru">www.sch62-19.ucoz.ru</a>                                                                |
| 50.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20» Артемовского городского округа</b>            |
| 50.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Гагарина, 135, тел.: 8(42337) 4-80-96                                                                             |
| 50.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 50.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:school20135@mail.ru">school20135@mail.ru</a>                                                           |
| 50.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.artem-school-20.ucoz.ru">www.artem-school-20.ucoz.ru</a>                                                  |
| 51.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №22» с. Кневичи Артемовского городского округа</b> |
| 51.1. | Местонахождение:г. Артем, с. Кневичи, пер. Русский, 1, тел.: 8(42337) 3-96-44                                                                   |
| 51.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 51.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:knevichi.sch.22@mail.ru">knevichi.sch.22@mail.ru</a>                                                   |
| 51.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.knevichishkola.ru">www.knevichishkola.ru</a>                                                              |
| 52.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31» Артемовского городского округа</b>            |
| 52.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Донбасская, 17, тел.: 8(42337) 4-49-41                                                                            |
| 52.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 52.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:school_31artem@mail.ru">school_31artem@mail.ru</a>                                                     |
| 52.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.mousosch31.ucoz.ru">www.mousosch31.ucoz.ru</a>                                                            |
| 53.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33» Артемовского городского округа</b>            |
| 53.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Севастопольская, 27, тел.: 8(42337) 4-35-65                                                                       |
| 53.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 53.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:artschool33@mail.ru">artschool33@mail.ru</a>                                                           |
| 53.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.artem-school.ru">www.artem-school.ru</a>                                                                  |
| 54.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №35» Артемовского городского округа</b>            |
| 54.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Ремзаводская, 5, тел.: 8(42337) 4-49-17                                                                           |
| 54.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 54.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:ber_school35@mail.ru">ber_school35@mail.ru</a>                                                         |
| 54.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.school35artem.ucoz.ru">www.school35artem.ucoz.ru</a>                                                      |
| 55.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1» Артемовского городского округа</b>                                      |
| 55.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Севастопольская, 12, тел.: 8(42337) 4-45-99                                                                       |
| 55.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 55.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:artgimn@mail.ru">artgimn@mail.ru</a>                                                                   |
| 55.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.artgimnaziya1.ru">www.artgimnaziya1.ru</a>                                                                |
| 56.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №2» Артемовского городского округа</b>                                      |
| 56.1. | Местонахождение:г. Артем, ул. Михайловская, 1а, тел.: 8(42337) 9-46-58                                                                          |
| 56.2. | График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 19:00                                                                                             |
| 56.3. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:gimnaziyu-dance@yandex.ru">gimnaziyu-dance@yandex.ru</a>                                               |
| 56.4. | Официальный сайт: <a href="http://www.gimnazia2.ucoz.ru">www.gimnazia2.ucoz.ru</a>                                                              |

Приложение 2

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

ФОРМА

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего: \_\_\_\_\_

(адрес по месту жительства или пребывания)

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках:

(дата) \_\_\_\_\_

подпись заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Уведомление о принятом решении о предоставлении/отказе в предоставлении услуги предоставить:

☐ на электронный адрес, указанный в заявлении;

☐ почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении;

☐ выдать на руки заявителю

☐ выдать лично в МФЦ

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), проживающий по адресу \_\_\_\_\_, настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных. Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, электронная почта.

Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга), получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (только в указанных выше целях), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также на осуществление любых иных операций (действий), совершаемых с персональными данными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных осуществляется следующими способами: - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (автоматизированная обработка персональных данных); - обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка персональных данных). При обработке персональных данных оператор не ограничен в применении способов их обработки. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей организациям, предоставляющим сервисные услуги доступа к автоматизированным информационным системам, а равно как при привлечении этих организаций к предоставлению муниципальной услуги в указанных целях, оператор вправе в необходимом объеме предоставлять для совершения вышеуказанных действий мои персональные данные организациям, предоставляющим сервисные услуги. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие на обработку персональных данных считается данным мною организациям, предоставляющим сервисные услуги, организации имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия. Настоящее согласие дается на период до момента оказания муниципальной услуги. Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_



Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

- СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,  
В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм.).

3. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм.).

4. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.).

5. Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изм.).

6. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.).

7. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм.).

8. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (с изм.).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.)

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 №516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия».

13. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изм.).

14. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

15. Закон Приморского края от 13.08.2013 №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае» (с изм.).

16. Устав Артемовского городского округа (с изм.).

17. Решение Думы Артемовского городского округа от 26.09.2013 №168 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артемовского городского округа» (с изм.).

18. Постановление администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изм.).

19. Постановление администрации Артемовского городского округа от 14.06.2012 №1239-па «Об утверждении Положения о работе с письменными и устными обращениями граждан, юридических лиц в администрации Артемовского городского округа».

20. Постановление администрации Артемовского городского округа от 27.09.2013 №2498-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Артемовском городском округе» (с изм.).

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

- ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ  
И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем»

1.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем» осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

1.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на полноту соответствия требованиям настоящего Регламента.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА №194

Администрация Артёмовского городского округа приглашает к участию в открытом конкурсе на право управления многоквартирными домами на территории Артёмовского городского округа юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Конкурс проводится в соответствии с нормами Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

Открытый конкурс проводится на основании: по лоту 1 – до окончания срока действия договора управления МКД, заключенного по результатам открытого конкурса, собственниками помещений этого дома не выбран способ управления; по лотам №3 – 5, 9, 11 – 17 – многоквартир-

- 1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.Если заявитель настаивает на приеме документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает в расписке отметку «принято по требованию».

1.5. Прием и регистрацию заявлений в электронном журнале входящей корреспонденции должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет в день представления заявителем документов.

1.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю расписку о принятии документов.

1.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в образовательную организацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

1.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию с использованием электронных средств связи, в том числе посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevnik.shkolaprk.ru>) в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в виде электронного документа регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

2. Осуществление административной процедуры «Направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги»

2.1. Административная процедура «Направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги» осуществляется специалистом МФЦ, принявшим документы от заявителя.

2.2. Административные процедуры подробно описаны в пункте 3.1 настоящего Регламента.

3. Осуществление административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов»

3.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов» осуществляется должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на предмет правильного оформления заявления, внесения всех необходимых сведений. Срок проверки документов – не более трех рабочих дней со дня регистрации документов.

4. Осуществление административной процедуры «Принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги»

4.1. Административную процедуру «Принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги» осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения документов.

5. Осуществление административной процедуры «Предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

5.1. Административную процедуру «Предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

5.2. Данная административная процедура включает в себя:

подготовку и направление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, оформляет уведомление и направляет его заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги.

5.4. Данное уведомление оформляется в письменном виде и направляется заявителю способом, указанным в его заявлении.

5.5. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет работу в Едином электронном реестре очередности постоянно. По запросу заявителей в Единый электронный реестр очередности должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, вносятся изменения персональных данных детей, заявителей (законных представителей), указанных ранее в заявлениях.

6. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур:

| №п/п | Фамилия, имя, отчество                   | Должность, место работы                                                                    | Номер телефона, факса, электронный адрес, время приема                                                                                   |
|------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 2                                        | 3                                                                                          | 4                                                                                                                                        |
| 1.   | Власова Наталья Ивановна                 | Заместитель начальника управления образования администрации Артемовского городского округа | тел: 8 (42337) 4-89-06, факс: 8 (42337) 4-74-52, e-mail: vlasova_ni@artemokrug.ru<br>Время приема граждан: понедельник: с 14:00 до 18:00 |
| 2.   | Руководители образовательных организаций |                                                                                            | Время приема граждан: понедельник: с 14:00 до 18:00                                                                                      |

Характеристика объекта конкурса:

| № п/п  | Адрес многоквартирного дома | Год постройки | Количество этажей | Количество квартир | Общая площадь жилых помещений | Общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущ-ва | Общая площадь помещений общего пользования | Вид благоустройства                             | Тип постройки | Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущ-ва дома |
|--------|-----------------------------|---------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|
| Лот №1 |                             |               |                   |                    |                               |                                                                      |                                            |                                                 |               |                                                                    |
| 1.     | ул. Кирова, 65              | 1951          | 2                 | 17                 | 1285                          | 814,1                                                                | -                                          | э/энергия водоснабжение водоотведение отопление | Шлакоблок     | 3154                                                               |

| № п/п   | Адрес многоквартирного дома | Год постройки | Количество этажей | Количество квартир | Общая площадь жилых помещений | Общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества | Общая площадь помещений общего пользования | Вид благоустройства | Тип постройки | Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества дома |
|---------|-----------------------------|---------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|
| Лот №2  |                             |               |                   |                    |                               |                                                                        |                                            |                     |               |                                                                      |
| 1.      | ул. Воронежская, 30а        | 1966          | 1                 | 4                  | 109,3                         | -                                                                      | -                                          | э/энергия           | В засыпку     | 3413                                                                 |
| Лот №3  |                             |               |                   |                    |                               |                                                                        |                                            |                     |               |                                                                      |
| 1.      | ул. Воронежская, 31а        | 1966          | 1                 | 4                  | 137                           | -                                                                      | -                                          | э/энергия           | Бревенчатые   | 3413                                                                 |
| Лот №4  |                             |               |                   |                    |                               |                                                                        |                                            |                     |               |                                                                      |
| 1.      | ул. Геологическая, 3        | 1958          | 1                 | 2                  | 87,1                          | -                                                                      | -                                          | э/энергия           | Брус          | 1248                                                                 |
| Лот №5  |                             |               |                   |                    |                               |                                                                        |                                            |                     |               |                                                                      |
| 1.      | ул. Геологическая, 7        | 1958          | 1                 | 1                  | 35                            | -                                                                      | -                                          | э/энергия           | Брус          | 1529                                                                 |
| Лот №6  |                             |               |                   |                    |                               |                                                                        |                                            |                     |               |                                                                      |
| 1.      | ул. Геологическая, 13       | 1958          | 1                 | 3                  | 71,4                          | -                                                                      | -                                          | э/энергия           | Шлакоблок     | 1653                                                                 |
| Лот №7  |                             |               |                   |                    |                               |                                                                        |                                            |                     |               |                                                                      |
| 1.      | ул. Геологическая, 14       | 1958          | 1                 | 3                  | 69,7                          | -                                                                      | -                                          | э/энергия           | Шлакоблок     | 1682                                                                 |
| Лот №8  |                             |               |                   |                    |                               |                                                                        |                                            |                     |               |                                                                      |
| 1.      | ул. Геологическая, 15       | 1959          | 1                 | 4                  | 113,1                         | -                                                                      | -                                          | э/энергия           | Брус          | 2449                                                                 |
| Лот №9  |                             |               |                   |                    |                               |                                                                        |                                            |                     |               |                                                                      |
| 1.      | ул. Геологическая, 16       | 1960          | 1                 | 6                  | 143,7                         | -                                                                      | -                                          | э/энергия           | Брус          | 2241                                                                 |
| Лот №10 |                             |               |                   |                    |                               |                                                                        |                                            |                     |               |                                                                      |
| 1.      | ул. Геологическая, 24       | 1960          | 1                 | 2                  | 69,9                          | -                                                                      | -                                          | э/энергия           | Брус          | 1609                                                                 |
| Лот №11 |                             |               |                   |                    |                               |                                                                        |                                            |                     |               |                                                                      |
| 1.      | ул. Ржевская, 12            | 1953          | 1                 | 4                  | 88                            | -                                                                      | -                                          | э/энергия           | Брус          | 1599                                                                 |
| Лот №12 |                             |               |                   |                    |                               |                                                                        |                                            |                     |               |                                                                      |
| 1.      | ул. Ржевская, 13            | 1955          | 1                 | 2                  | 42,2                          | -                                                                      | -                                          | э/энергия           | Брус          | 1710                                                                 |
| Лот №13 |                             |               |                   |                    |                               |                                                                        |                                            |                     |               |                                                                      |
| 1.      | ул. Ржевская, 23            | 1958          | 1                 | 3                  | 126,6                         | -                                                                      | -                                          | э/энергия           | Брус          | 1494                                                                 |
| Лот №14 |                             |               |                   |                    |                               |                                                                        |                                            |                     |               |                                                                      |
| 1.      | ул. Ржевская, 31            | 1956          | 1                 | 9                  | 271                           | -                                                                      | -                                          | э/энергия           | Шлакоблок     | 2760                                                                 |
| Лот №15 |                             |               |                   |                    |                               |                                                                        |                                            |                     |               |                                                                      |
| 1.      | ул. Северный выход, 1       | 1936          | 1                 | 7                  | 249,4                         | -                                                                      | -                                          | э/энергия           | Брус          | 363,4                                                                |
| Лот №16 |                             |               |                   |                    |                               |                                                                        |                                            |                     |               |                                                                      |
| 1.      | ул. Северный выход, 2       | 1936          | 1                 | 5                  | 228,8                         | -                                                                      | -                                          | э/энергия           | Шпалы         | 7203                                                                 |
| Лот №17 |                             |               |                   |                    |                               |                                                                        |                                            |                     |               |                                                                      |
| 1.      | ул. Чуковского, 6           | 1963          | 1                 | 1                  | 21,7                          | -                                                                      | -                                          | э/энергия           | Брус          | 5840                                                                 |

Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса и размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, рассчитанный организатором конкурса в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, степени износа, этажности, другого электрического, санитарно-технического оборудования, материала стен, кровли, а также от объема и количества обязательных работ и услуг.

| № п/п   | Адрес многоквартирного дома | Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту жилого помещения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м2 на 2018 – 2019 гг. | Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м2 на 2019 – 2020 гг. | Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м2 на 2020 – 2021 гг. |
|---------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Лот №1  |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
| 1.      | ул. Кирова, 65              | Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: крыша, дверные заполнения. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем вентиляции, отопления, холодного водоснабжения, водоотведения, электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: сухая и влажная уборка лестничных площадок, маршей, влажная протирка элементов. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен МКД в холодный и теплый период: уборка придомовой территории, крыльца, площадки перед входом в подъезд, контейнерной площадки и прилегающей к ней территории: уборка и выкашивание газонов, вывоз бытовых отходов, окраска контейнеров, аварийно – диспетчерская служба. | 27,77                                                                            | 28,70                                                                            |                                                                                  |
| Лот №2  |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
| 1.      | ул. Воронежская, 30а        | Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 11,88                                                                            |                                                                                  |                                                                                  |
| Лот №3  |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
| 1.      | ул. Воронежская, 31а        | Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 11,09                                                                            |                                                                                  |                                                                                  |
| Лот №4  |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
| 1.      | ул. Геологическая, 3        | Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: крыша. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: печи, систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 23,08                                                                            |                                                                                  |                                                                                  |
| Лот №5  |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
| 1.      | ул. Геологическая, 7        | Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 20,27                                                                            |                                                                                  |                                                                                  |
| Лот №6  |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
| 1.      | ул. Геологическая, 13       | Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: печи, систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 23,41                                                                            |                                                                                  |                                                                                  |
| Лот №7  |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
| 1.      | ул. Геологическая, 14       | Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: печи, систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 20,85                                                                            |                                                                                  |                                                                                  |
| Лот №8  |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
| 1.      | ул. Геологическая, 15       | Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: крыша. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: печи, систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 17,93                                                                            |                                                                                  |                                                                                  |
| Лот №9  |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
| 1.      | ул. Геологическая, 16       | Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: фасад. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 25,36                                                                            |                                                                                  |                                                                                  |
| Лот №10 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
| 1.      | ул. Геологическая, 24       | Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 14,10                                                                            |                                                                                  |                                                                                  |
| Лот №11 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |

| № п/п   | Адрес многоквартирного дома | Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту жилого помещения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м2 на 2018 – 2019 гг. | Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м2 на 2019 – 2020 гг. | Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м2 на 2020 – 2021 гг. |
|---------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | ул. Ржевская, 12            | Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.                                                                                                                     | 12,84                                                                            |                                                                                  |                                                                                  |
| Лот №12 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
| 1.      | ул. Ржевская, 13            | Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.                                                                                                                     | 19,03                                                                            |                                                                                  |                                                                                  |
| Лот №13 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
| 1.      | ул. Ржевская, 23            | Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.                                                                                                                     | 11,63                                                                            |                                                                                  |                                                                                  |
| Лот №14 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
| 1.      | ул. Ржевская, 31            | Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: фасад. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: печи, систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.        | 28,68                                                                            |                                                                                  |                                                                                  |
| Лот №15 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
| 1.      | ул. Северный выход, 1       | Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 7,94                                                                             |                                                                                  |                                                                                  |
| Лот №16 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
| 1.      | ул. Северный выход, 2       | Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: крыша, фасад. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: печи, систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба. | 16,40                                                                            |                                                                                  |                                                                                  |
| Лот №17 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
| 1.      | ул. Чуковского, 6           | Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 7,94                                                                             |                                                                                  |                                                                                  |

Примечание: подробную информацию по объемам и видам ремонтных работ в т.ч. мероприятиям по энергосбережению см. в конкурсной документации.

**Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе:** в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе претендент вносит средства на указанный в конкурсной документации счёт. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах, объекты конкурса которых объединены в один лот.

| Адрес многоквартирного дома, номер лота. | Размер обеспечения исполнения заявки 2018 – 2019гг, сумма (руб.) | Размер обеспечения исполнения заявки 2019 – 2020 гг, сумма (руб.) | Размер обеспечения исполнения заявки 2020 – 2021 гг, сумма (руб.) |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Лот №1                                   | 2914,60                                                          | 3012,21                                                           |                                                                   |
| Лот №2                                   | 64,92                                                            |                                                                   |                                                                   |
| Лот №3                                   | 75,97                                                            |                                                                   |                                                                   |
| Лот №4                                   | 100,51                                                           |                                                                   |                                                                   |
| Лот №5                                   | 35,47                                                            |                                                                   |                                                                   |
| Лот №6                                   | 83,57                                                            |                                                                   |                                                                   |
| Лот №7                                   | 72,66                                                            |                                                                   |                                                                   |
| Лот №8                                   | 101,39                                                           |                                                                   |                                                                   |
| Лот №9                                   | 182,21                                                           |                                                                   |                                                                   |
| Лот №10                                  | 49,28                                                            |                                                                   |                                                                   |
| Лот №11                                  | 56,50                                                            |                                                                   |                                                                   |
| Лот №12                                  | 40,15                                                            |                                                                   |                                                                   |
| Лот №13                                  | 73,62                                                            |                                                                   |                                                                   |
| Лот №14                                  | 388,61                                                           |                                                                   |                                                                   |
| Лот №15                                  | 99,01                                                            |                                                                   |                                                                   |
| Лот №16                                  | 187,62                                                           |                                                                   |                                                                   |
| Лот №17                                  | 8,61                                                             |                                                                   |                                                                   |

**Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации:** конкурсная документация размещена на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru). Конкурсная документация предоставляется организатором конкурса **бесплатно** со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса любому заинтересованному лицу, на основании его заявления, поданного в письменной форме по адресу: г. Артем, ул. Фрунзе, 82. Конкурсная документация

предоставляется в течение 2-х рабочих дней с даты получения организатором конкурса заявления, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

**Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе:** для участия в конкурсе заинтересованное лицо подаёт заявку по адресу: г. Артем, ул. Фрунзе, 82, в письменном виде в запечатанном конверте, согласно форме и требованиям, содержащимся в конкурсной документации.

Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в установленные сроки, регистрируется организатором конкурса. По требованию претендента организатор конкурса выдаёт расписку о получении такой заявки.

Приём заявок на участие в конкурсе начинается со дня размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов извещения о проведении открытого конкурса: **«20» апреля 2018 г.** Одно лицо вправе подать в отношении одного лота только одну заявку.

Представление заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнять обязательные работы и услуги за плату за содержание и текущий ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса, а также предоставлять коммунальные услуги.

Претендент вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время непосредственно до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Организатор конкурса возвращает внесённые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претенденту, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявки.

Приём заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с конкурсными заявками: **22 мая 2018 года, 12-00 часов** (время местное).

**Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:** г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 303; **22 мая 2018 года, 12-00 часов** (время местное).

**Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе:** г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 303, **23 мая 2018 года, 12-00 часов** (время местное).

**Место, дата и время проведения конкурса:** г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 303, **24 мая 2018 года, 12-00 часов** (время местное).

Срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора управления многоквартирным домом, составляет 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса.

**Срок отказа от проведения конкурса:** **24 мая 2018 г.**

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2018 №355-па  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 27.09.2017 №1319-ПА «ОБ  
УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ  
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В 2017/2018 УЧЕБНОМ ГОДУ»

В соответствии со ст. 101 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», решением Думы Артемовского городского округа от 25.06.2009 №154 «О Порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений Артемовского городского округа, выполнение работ», постановлением администрации Артемовского городского округа от 03.06.2011 №844-па «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Артемовского городского округа, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Артемовского городского округа», в связи с изменением перечня предоставляемых платных образовательных услуг, руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 27.09.2017 №1319-па «Об утверждении тарифов на предоставление платных услуг муниципальным бюджетным образовательным учреждениям Артемовского городского округа в 2017/2018 учебном году», изложив приложение 16 к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что тарифы, утвержденные настоящим постановлением, вступают в силу со дня опубликования настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение  
к постановлению администрации Артемовского городского округа  
от 17.04.2018 №355-па

Приложение 13  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации Артемовского городского округа  
от 27.09.2017 №1319-па

ТАРИФЫ НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ  
МБОУ СОШ №22 НА 2017/2018 УЧЕБНЫЙ ГОД

| №п/п | Код по ОКУН | Наименование услуги                                                                                                                          | Единица измерения | Цена (тариф) за единицу товара (услуги), руб. |
|------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|
| 1.   | 112000 9    | Обучение по дополнительным образовательным программам для учащихся 1-8 классов, в том числе: «Русский язык»; «Математика»; «Музыка»          | 1 чел./мес.       | 320,11<br>320,11<br>320,11                    |
| 2.   | 112000 9    | Обучение по дополнительным образовательным программам для учащихся 9-11 классов, в том числе: «Русский язык»; «Математика»; «Обществознание» | 1 чел./мес.       | 320,11<br>320,11<br>320,11                    |
| 3.   | 112000 9    | Занятия по подготовке дошкольников к поступлению в школу                                                                                     | 1 чел./1 занятие  | 189,02                                        |

\*Количество занятий в день (месяц) определено МБОУ СОШ №22 в соответствии с утвержденной дополнительной общеразвивающей программой. Занятия проводятся в групповой форме по 30 минут каждое занятие.

Утверждаю:  
И. о. первого заместителя главы администрации  
Артёмовского городского округа  
(должность, ф.и.о. руководителя органа местного самоуправления, являющегося организатором конкурса,  
692760, г. Артем, ул. Кирова, 48  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
тел. +7 (42337) 424-42, факс +7 (42337) 479-34  
E-mail: admartm@mail.primorye.ru  
(факс, адрес электронной почты)

Ю. В. Салин  
(дата утверждения)

«19»апреля2018 г.

ПРОТОКОЛ № 191  
КОНКУРСА ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ  
УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ (ДОМАМИ)

1. Место проведения конкурса: г. Артём, ул. Кирова, 48, каб. 303.  
2. Дата проведения конкурса: 19апреля 2018 года  
3. Время проведения конкурса:12-00 часов (время местное)  
4. Адрес многоквартирного дома (многоквартирных домов):лот № 1:ул. Светлогорская, 13/1.  
5. Члены конкурсной комиссии:  
Председатель комиссии: Ю. В. Салин  
Секретарь комиссии: И. А. Олейник  
Члены комиссии: Г. П. Волошина  
И Ю. Антонов  
Е. В. Трохименко  
Л. В. Таран  
Т. И. Кудрявцева

6. Лица, признанные участниками конкурса:  
1. Общество с ограниченной ответственностью «Новосёл»  
2. Общество с ограниченной ответственностью «Современный мир»  
3.Общество с ограниченной ответственностью УЖК «Новосел Строй»  
4. Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая жилищная компания Темп»  
7. Участники конкурса, присутствовавшие при проведении конкурса:  
1. Общество с ограниченной ответственностью «Новосёл»  
2. Общество с ограниченной ответственностью «Современный мир»  
3.  
4.  
(наименования организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

8. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме:  
Приложение № 1 к протоколу № 191 конкурса по отбору управляющей организации для  
управления многоквартирным домом, на 1 листе.

9. Победителем конкурса признан участник конкурса:  
**Общество с ограниченной ответственностью «Современный мир»**

10. Последнее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, сделанные участниками конкурса:  
10.1.ООО «Новосёл»:  
лот № 1: 139539,35 (сто тридцать девять тысяч пятьсот тридцать девять рублей тридцать пять копеек)  
(цифрами и прописью)  
10.2. ООО «Современный мир»:  
лот № 1: 139539,35 (сто тридцать девять тысяч пятьсот тридцать девять рублей тридцать пять копеек)  
(цифрами и прописью)

11. Перечень дополнительных работ и услуг предложенные участниками конкурса:  
11.1. ООО «Современный Мир»:  
Лот № 1 ул. Светлогорская, д. 13/1

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |            |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-------|
| Стоимость за 1 кв. м общей площади                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | 139 539,35 | 12,27 |
| I. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД.                                                                                                                                                                                                                                                  |               |            |       |
| 1. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |            |       |
| 1.1.Устройство леерного ограждения крыльца. Сверление отверстий в полах бетонных - 4 отверстия, сверление отверстий в стене -2 отверстия, установка закладных деталей - 0,0007 т, изготовление каркаса леерного ограждения - 0,0304 т, монтаж леерных ограждений - 0,0304 т, масляная окраска леерного ограждения - 3,5 м2.                         | июнь 2018г.   | 6 595,99   | 0,58  |
| 1.2. Устройство ограждения входа в подвал: сверление отверстий в полах бетонных - 4 отверстия, сверление отверстий в стенах - 4 отверстия, установка закладных деталей - 0,001, устройство ограждения из сетки - 22,5 м2.                                                                                                                           | август 2018г. | 10 348,88  | 0,91  |
| 1.3. Козырьки над входом в подвал - 2 шт. Изготовление каркаса ограждения входа в подвал - 0,113 т, монтаж каркаса - 0,113 т, монтаж кровельного покрытия над входом в подвал из профлиста окрашенного - 18 м2, масляная окраска м/к -ций - 11 м2, устройство примыканий из оц. стали с лакокрасочным покрытием к стене - 4,8 м2.                   | июль 2018г.   | 40 030,85  | 3,52  |
| II. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |            |       |
| 1. Работы для предоставления информации потребителям услуг и работ, в т. ч. и собственникам помещений.                                                                                                                                                                                                                                              |               |            |       |
| 1.1. Изготовление и установка информационного щита в подъезде - 1 шт. : сверление отверстий в стене - 2 отверстия, устройство каркаса щита из брусков 40*40 мм - 0,0075 м3, устройство информационного щита из МДФ - 1 м2, установка информационного щита - 1 шт.                                                                                   | июнь 2018г.   | 1 705,86   | 0,15  |
| 2. Работы выполняемые в целях надлежащего содержания придомовой территории.                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |            |       |
| 2.1. Посадка цветов. Подготовка клумбы размером 1,5 *5(м)- 2 шт.: выемка грунта под бардюры для клумб - 0,39 м3, устройство основания щебеночного - 0,13 м3, установка бортовых камней бетонных - 26 м, подвозка земли, разравнивание -15 м2, посадка цветов в клумбы - 35 шт. (роза - 6 шт.; астра итальянская - 14 шт., флокс Друммонда - 15 шт.) | май 2018г.    | 58 909,03  | 5,18  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |           |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|------|
| 2.2. Посадка кустарников. Подготовка посадочных мест для кустарников - 2 ямы, посадка кустарников: гортензия - 2 шт.                                                                                                                                                                   | май 2018г.      | 1 933,31  | 0,17 |
| 2.3. Посадка деревьев: подготовка посадочных мест для деревьев - 4 ям, посадка саженцев лиственных пород - 4 саженца ( береза пушистая - 2 шт., ива плакучая - 2 шт.)                                                                                                                  | май 2018г.      | 4 435,24  | 0,39 |
| 2.4. Изготовление и установка металлической конструкции для выбивания ковров - 1 шт. Изготовление метал. конструкции - 0,0573 т., устройство (установка) метал. конструкции для выбивания ковров -1 шт., маслянная окраска метал. конструкции для выбивания ковров за 2 раза - 3,8 м2. | сентябрь 2018г. | 15 580,19 | 1,37 |

11.2. ООО «Новосёл»:  
Лот № 1 ул. Светлогорская, д. 13/1

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |            |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-------|
| Стоимость за 1 кв. м общей площади                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 | 139 539,35 | 12,27 |
| I. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД.                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |            |       |
| 1. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |            |       |
| 1.1.Устройство леерного ограждения крыльца. Сверление отверстий в полах бетонных - 4 отверстия, сверление отверстий в стене -2 отверстия, установка закладных деталей - 0,0007 т, изготовление каркаса леерного ограждения - 0,0304 т, монтаж леерных ограждений - 0,0304 т, масляная окраска леерного ограждения - 3,5 м2.                         | июнь 2018г.     | 6 595,99   | 0,58  |
| 1.2. Устройство ограждения входа в подвал: сверление отверстий в полах бетонных - 4 отверстия, сверление отверстий в стенах - 4 отверстия, установка закладных деталей - 0,001, устройство ограждения из сетки - 22,5 м2.                                                                                                                           | август 2018г.   | 10 348,88  | 0,91  |
| 1.3. Козырьки над входом в подвал - 2 шт. Изготовление каркаса ограждения входа в подвал - 0,113 т, монтаж каркаса - 0,113 т, монтаж кровельного покрытия над входом в подвал из профлиста окрашенного - 18 м2, масляная окраска м/к -ций - 11 м2, устройство примыканий из оц. стали с лакокрасочным покрытием к стене - 4,8 м2.                   | июль 2018г.     | 40 030,85  | 3,52  |
| II. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |            |       |
| 1. Работы для предоставления информации потребителям услуг и работ, в т. ч. и собственникам помещений.                                                                                                                                                                                                                                              |                 |            |       |
| 1.1. Изготовление и установка информационного щита в подъезде - 1 шт. : сверление отверстий в стене - 2 отверстия, устройство каркаса щита из брусков 40*40 мм - 0,0075 м3, устройство информационного щита из МДФ - 1 м2, установка информационного щита - 1 шт.                                                                                   | июнь 2018г.     | 1 705,86   | 0,15  |
| 2. Работы выполняемые в целях надлежащего содержания придомовой территории.                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |            |       |
| 2.1. Посадка цветов. Подготовка клумбы размером 1,5 *5(м)- 2 шт.: выемка грунта под бардюры для клумб - 0,39 м3, устройство основания щебеночного - 0,13 м3, установка бортовых камней бетонных - 26 м, подвозка земли, разравнивание -15 м2, посадка цветов в клумбы - 35 шт. (роза - 6 шт.; астра итальянская - 14 шт., флокс Друммонда - 15 шт.) | май 2018г.      | 58 909,03  | 5,18  |
| 2.2. Посадка кустарников. Подготовка посадочных мест для кустарников - 2 ямы, посадка кустарников: гортензия - 2 шт.                                                                                                                                                                                                                                | май 2018г.      | 1 933,31   | 0,17  |
| 2.3. Посадка деревьев: подготовка посадочных мест для деревьев - 4 ям, посадка саженцев лиственных пород - 4 саженца ( береза пушистая - 2 шт., ива плакучая - 2 шт.)                                                                                                                                                                               | май 2018г.      | 4 435,24   | 0,39  |
| 2.4. Изготовление и установка металлической конструкции для выбивания ковров - 1 шт. Изготовление метал.конструкции - 0,0573 т., устройство (установка) метал. конструкции для выбивания ковров -1 шт., маслянная окраска метал. конструкции для выбивания ковров за 2 раза - 3,8 м2.                                                               | сентябрь 2018г. | 15 580,19  | 1,37  |

12. Участником конкурса, сделавшим предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, признан участник конкурса

(наименования организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

13. Предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, сделанное участником конкурса, указанным в пункте 12 настоящего протокола:

(цифрами и прописью)

Настоящий протокол составлен в 3 экземплярах на 6 листах.  
Председатель комиссии:  
1. Салин Юрий Владимирович  
Секретарь комиссии  
2. Олейник Илья Александрович  
Члены комиссии:  
3. Волошина Галина Петровна  
4. Антонов Иван Юрьевич  
5. Трохименко Евгения Викторовна  
6.Таран Лариса Владимировна  
7. Кудрявцева Татьяна Ивановна

Приложение № 1  
к протоколу № 191 открытого конкурса по отбору управляющей организации  
для управления многоквартирным домом

РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ И РЕМОНТ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

| №п/п    | Адрес многоквартирного дома                | Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м2. |
|---------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Лот № 1 | ул. Светлогорская, 13/1<br>2018 - 2019 гг. | 27,75 (Двадцать семь рублей семьдесят пять копеек)             |

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2018

№354-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», решением Думы Артемовского городского округа от 30.11.2017 №44 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства Артемовского городского округа», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:
- 1.1. Целевые показатели эффективности работы руководителя муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Артемовского городского округа, подведомственного управлению культуры, туризма и молодежной политики администрации Артёмовского городского округа (приложение 1).
- 1.2. Целевые показатели эффективности работы руководителя муниципального казенного учреждения «Историко-краеведческий музей» Артемовского городского округа, подведомственного управлению культуры, туризма и молодежной политики администрации Артёмовского городского округа (приложение 2).
- 1.3. Целевые показатели эффективности работы руководителей муниципального казенного учреждения культуры «Методический центр» Артемовского городского округа и муниципального казенного учреждения «Дворец культуры» города Артема, подведомственных управлению культуры, туризма и молодежной политики администрации Артёмовского городского округа (приложение 3).
2. Утвердить состав комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы руководителей муниципальных учреждений культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа (приложение 4).
3. Утвердить Порядок оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа (приложение 5).
4. Утвердить форму отчета о выполнении целевых показателей эффективности работы руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры, туризма и молодежной политики администрации Артёмовского городского округа (приложение 6).
5. Признать утратившими силу:
- постановление администрации Артемовского городского округа от 05.11.2014 №3830-па «Об утверждении целевых показателей деятельности муниципальных учреждений культуры, находящихся в ведении отдела культуры администрации Артемовского городского округа, и критериев оценки эффективности работы руководителей»;
- постановление от 21.11.2016 №1059-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 05.11.2014 №3830-па «Об утверждении целевых показателей деятельности муниципальных учреждений культуры, находящихся в ведении отдела культуры администрации Артемовского городского округа, и критериев оценки эффективности работы руководителей»;
- постановление от 21.07.2017 №968-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 05.11.2014 №3830-па «Об утверждении целевых показателей деятельности муниципальных учреждений культуры, находящихся в ведении отдела культуры администрации Артемовского городского округа, и критериев оценки эффективности работы руководителей» (в ред. от 21.11.2016 №1059-па).
6. Опубликовать данное постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артёмовского городского округа.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Артемовского городского округа  
от 17.04.2018 №354-па

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЁМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

| № п/п                                                     | Наименование показателя                                                                                                                                                                               | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                        | Бал-<br>лы    |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>1. Основная деятельность учреждения (руководителя)</b> |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
| 1.1.                                                      | Выполнение муниципального задания                                                                                                                                                                     | объем выполненного муниципального задания:<br>от 95% до 100%<br>от 80% до 95%<br>менее 80%                                                                                                                                                                                             | 15<br>10<br>0 |
| 1.2.                                                      | Обеспечение качества предоставленных услуг (наличие благодарностей, отсутствие жалоб)                                                                                                                 | при отсутствии жалоб<br>при наличии жалоб                                                                                                                                                                                                                                              | 5<br>0        |
| 1.3.                                                      | Обеспечение информационной открытости учреждения                                                                                                                                                      | обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными требованиями законодательства, наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, наличие официального Интернет-сайта учреждения (с постоянным обновлением информации на нём) | 5             |
| 1.4.                                                      | Соблюдение требований комплексной безопасности, охраны и антитеррористической защищенности учреждения                                                                                                 | при отсутствии замечаний<br>при наличии замечаний                                                                                                                                                                                                                                      | 5<br>0        |
| 1.5.                                                      | Выполнение распоряжений администрации Артемовского городского округа, приказов управления                                                                                                             | качественно и в срок выполненные распоряжения и приказы, наличие/отсутствие дисциплинарного взыскания                                                                                                                                                                                  | 10            |
| 1.6.                                                      | Замечания проверяющих органов (администрации Артемовского городского округа, финансового управления администрации АГО, налоговой службы и т.д.)                                                       | при отсутствии замечаний<br>при наличии замечаний                                                                                                                                                                                                                                      | 5<br>0        |
| <b>2. Финансово-экономическая деятельность</b>            |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
| 2.1.                                                      | Соблюдение сроков и качественного уровня исполнения программных мероприятий, своевременность и качество предоставления отчетов: статистической, бухгалтерской и бюджетной отчетности, других сведений | соблюдение сроков, установленных порядками и формами предоставления отчетности (других сведений)                                                                                                                                                                                       | 10            |

| № п/п                                                                | Наименование показателя                                                                                                                                   | Критерии оценки                                                                                                                                                               | Бал-<br>лы  |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 2.2.                                                                 | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности                                                                                          | отсутствие задолженности                                                                                                                                                      | 5           |
| 2.3.                                                                 | Качество деятельности по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг                                                         | отсутствие взысканий органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказа                                                                              | 5           |
| 2.4.                                                                 | Выполнение плана показателей по доходам                                                                                                                   | ежемесячное выполнение плановых показателей согласно утвержденному плану:<br>от 80% до 100%<br>менее 80%                                                                      | 10<br>5     |
| 2.5.                                                                 | Повышение квалификации (переподготовка) сотрудников                                                                                                       | количество работников, прошедших повышение квалификации (переподготовку) в отчетном месяце:<br>1 и более человек<br>менее 1 человека                                          | 5<br>0      |
| 2.6.                                                                 | Доведение средней заработной платы работников учреждения до установленного соотношения среднемесячной заработной платы в соответствии с «дорожной картой» | достижение установленных показателей<br>невыполнение установленных показателей                                                                                                | 10<br>0     |
| <b>3. Выполнение критериев эффективности деятельности учреждения</b> |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                               |             |
| 3.1.                                                                 | Количество зарегистрированных пользователей                                                                                                               | определяется как отношение фактического значения показателя к значению за прошлый отчетный период:<br>положительная динамика<br>сохранение значения<br>отрицательная динамика | 5<br>1<br>0 |
| 3.2.                                                                 | Количество записей электронного каталога и других баз данных, создаваемых библиотекой                                                                     | определяется как отношение фактического значения показателя к значению за прошлый отчетный период:<br>положительная динамика<br>сохранение значения<br>отрицательная динамика | 5<br>3<br>1 |
| <b>Итого:</b>                                                        |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                               | <b>100</b>  |

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации Артемовского городского округа  
от 17.04.2018 №354-па

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ» АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЁМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

| №п/п                                                                 | Наименование показателя                                                                                                                                                                               | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                        | Бал-<br>лы    |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>1. Основная деятельность учреждения (руководителя)</b>            |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
| 1.1.                                                                 | Выполнение муниципального задания                                                                                                                                                                     | объем выполненного муниципального задания:<br>от 95% до 100%<br>от 80% до 95%<br>менее 80%                                                                                                                                                                                             | 15<br>10<br>0 |
| 1.2.                                                                 | Обеспечение качества предоставленных услуг (наличие благодарностей, отсутствие жалоб)                                                                                                                 | при отсутствии жалоб<br>при наличии жалоб                                                                                                                                                                                                                                              | 5<br>0        |
| 1.3.                                                                 | Обеспечение информационной открытости учреждения                                                                                                                                                      | обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными требованиями законодательства, наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, наличие официального Интернет-сайта учреждения (с постоянным обновлением информации на нём) | 5             |
| 1.4.                                                                 | Соблюдение требований комплексной безопасности, охраны и антитеррористической защищенности учреждения                                                                                                 | при отсутствии замечаний<br>при наличии замечаний                                                                                                                                                                                                                                      | 5<br>0        |
| 1.5.                                                                 | Выполнение распоряжений администрации Артемовского городского округа, приказов управления                                                                                                             | качественно и в срок выполненные распоряжения и приказы, наличие/отсутствие дисциплинарного взыскания                                                                                                                                                                                  | 10            |
| 1.6.                                                                 | Замечания проверяющих органов (администрации Артемовского городского округа, финансового управления администрации АГО, налоговой службы и т.д.)                                                       | при отсутствии замечаний<br>при наличии замечаний                                                                                                                                                                                                                                      | 5<br>0        |
| <b>2. Финансово-экономическая деятельность</b>                       |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
| 2.1.                                                                 | Соблюдение сроков и качественного уровня исполнения программных мероприятий, своевременность и качество предоставления отчетов: статистической, бухгалтерской и бюджетной отчетности, других сведений | соблюдение сроков, установленных порядками и формами предоставления отчетности (других сведений)                                                                                                                                                                                       | 10            |
| 2.2.                                                                 | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности                                                                                                                                      | отсутствие задолженности                                                                                                                                                                                                                                                               | 5             |
| 2.3.                                                                 | Качество деятельности по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг                                                                                                     | отсутствие взысканий органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказа                                                                                                                                                                                       | 5             |
| 2.4.                                                                 | Выполнение плана показателей по доходам                                                                                                                                                               | ежемесячное выполнение плановых показателей согласно утвержденному плану:<br>от 80% до 100%<br>менее 80%                                                                                                                                                                               | 10<br>5       |
| 2.5.                                                                 | Повышение квалификации (переподготовка) сотрудников                                                                                                                                                   | количество работников, прошедших повышение квалификации (переподготовку) в отчетном месяце:<br>1 и более человек<br>менее 1 человека                                                                                                                                                   | 5<br>0        |
| 2.6.                                                                 | Доведение средней заработной платы работников учреждения до установленного соотношения среднемесячной заработной платы в соответствии с «дорожной картой»                                             | достижение установленных показателей<br>невыполнение установленных показателей                                                                                                                                                                                                         | 10<br>0       |
| <b>3. Выполнение критериев эффективности деятельности учреждения</b> |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |

| №п/п   | Наименование показателя                                                                                               | Критерии оценки                                                                                                                                                                     | Бал-<br>лы  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 3.1.   | Доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда | определяется как соотношение количества выставленных зрителю музейных предметов за отчетный месяц к общему количеству музейных предметов основного фонда:<br>более 50%<br>менее 50% | 5<br>1      |
| 3.2.   | Количество предметов, внесенных в государственный каталог Музейного фонда РФ                                          | определяется количеством предметов, внесенных за месяц:<br>более 100<br>от 50 до 100<br>менее 50                                                                                    | 5<br>3<br>1 |
| Итого: |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | 100         |

Приложение 3  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации Артемовского городского округа  
от 17.04.2018 №354-па

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ» ГОРОДА АРТЕМА, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

| №п/п                                                                 | Наименование показателя                                                                                                                                                                               | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                        | Бал-<br>лы    |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>1. Основная деятельность учреждения (руководителя)</b>            |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
| 1.1.                                                                 | Выполнение муниципального задания                                                                                                                                                                     | объем выполненного муниципального задания:<br>от 95% до 100%<br>от 80% до 95%<br>менее 80%                                                                                                                                                                                             | 15<br>10<br>0 |
| 1.2.                                                                 | Обеспечение качества предоставленных услуг (наличие благодарностей, отсутствие жалоб)                                                                                                                 | при отсутствии жалоб<br>при наличии жалоб                                                                                                                                                                                                                                              | 5<br>0        |
| 1.3.                                                                 | Обеспечение информационной открытости учреждения                                                                                                                                                      | обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными требованиями законодательства, наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, наличие официального Интернет-сайта учреждения (с постоянным обновлением информации на нём) | 5             |
| 1.4.                                                                 | Соблюдение требований комплексной безопасности, охраны и антитеррористической защищенности учреждения                                                                                                 | при отсутствии замечаний<br>при наличии замечаний                                                                                                                                                                                                                                      | 5<br>0        |
| 1.5.                                                                 | Выполнение распоряжений администрации Артемовского городского округа, приказов управления                                                                                                             | качественно и в срок выполненные распоряжения и приказы, наличие/отсутствие дисциплинарного взыскания                                                                                                                                                                                  | 10            |
| 1.6.                                                                 | Замечания проверяющих органов (администрации Артемовского городского округа, финансового управления администрации АГО, налоговой службы и т.д.)                                                       | при отсутствии замечаний<br>при наличии замечаний                                                                                                                                                                                                                                      | 5<br>0        |
| <b>2. Финансово-экономическая деятельность</b>                       |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
| 2.1.                                                                 | Соблюдение сроков и качественного уровня исполнения программных мероприятий, своевременность и качество предоставления отчетов: статистической, бухгалтерской и бюджетной отчетности, других сведений | соблюдение сроков, установленных порядками и формами предоставления отчетности (других сведений)                                                                                                                                                                                       | 10            |
| 2.2.                                                                 | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности                                                                                                                                      | отсутствие задолженности                                                                                                                                                                                                                                                               | 5             |
| 2.3.                                                                 | Качество деятельности по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг                                                                                                     | отсутствие взысканий органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказа                                                                                                                                                                                       | 5             |
| 2.4.                                                                 | Выполнение плана показателей по доходам                                                                                                                                                               | ежемесячное выполнение плановых показателей согласно утвержденному плану:<br>от 80% до 100%<br>менее 80%                                                                                                                                                                               | 10<br>5       |
| 2.5.                                                                 | Повышение квалификации (переподготовка) сотрудников                                                                                                                                                   | количество работников, прошедших повышение квалификации (переподготовку) в отчетном месяце:<br>1 и более человек<br>менее 1 человека                                                                                                                                                   | 5<br>0        |
| 2.6.                                                                 | Доведение средней заработной платы работников учреждения до установленного соотношения среднемесячной заработной платы в соответствии с «дорожной картой»                                             | достижение установленных показателей<br>невыполнение установленных показателей                                                                                                                                                                                                         | 10<br>0       |
| <b>3. Выполнение критериев эффективности деятельности учреждения</b> |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
| 3.1.                                                                 | Доля участников платных мероприятий, проводимых учреждением                                                                                                                                           | определяется как отношение фактического количества участников к плановому количеству с учетом числа посадочных мест в зале или среднего количества участников, которые могут разместиться на концертной площадке:<br>100% - 95%<br>менее 95% - 80%<br>менее 80%                        | 5<br>3<br>1   |
| 3.2.                                                                 | Рост числа лауреатов городских, региональных, всероссийских и международных конкурсов и фестивалей                                                                                                    | определяется как отношение фактического значения показателя к значению за прошлый отчетный период:<br>положительная динамика<br>сохранение значения<br>отрицательная динамика                                                                                                          | 5<br>1<br>0   |
| Итого:                                                               |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 100           |

Приложение 4  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации Артемовского городского округа  
от 17.04.2018 №354-па

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

|                              |                                                                                                                                                        |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Волкова Наталья Серафимовна  | - заместитель главы администрации Артемовского городского округа, председатель комиссии                                                                |
| Макиенко Наталья Ивановна    | - начальник управления культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа, заместитель председателя комиссии         |
| Кармадонова Елена Павловна   | - главный специалист 2-го разряда управления культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии:              |                                                                                                                                                        |
| Туркина Людмила Владимировна | - начальник отдела муниципальной службы и кадров управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа               |
| Швец Ирина Григорьевна       | - начальник финансового управления администрации Артемовского городского округа.                                                                       |

Приложение 5  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации Артемовского городского округа  
от 17.04.2018 №354-па

**ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

- 1. Общие положения**
  - 1.1. Настоящий Порядок оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа (далее – руководители учреждений), определяет основания для оценки эффективности работы руководителей учреждений и порядок работы комиссии по оценке выполнения целевых показателей деятельности учреждений и руководителей.
  - 1.2. Целевые показатели вводятся в целях увеличения заинтересованности руководителей учреждений в повышении эффективности работы учреждений, инициативы при выполнении поставленных уполномоченным органом администрации задач, личного вклада руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.
  - 1.3. Оценка выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения определяется с учетом целевых показателей, утвержденных настоящим постановлением.
- 2. Работа комиссии**
  - 2.1. Для проведения оценки эффективности работы руководителей создается комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы руководителей учреждений, подведомственных управлению культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа (далее – комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Артемовского городского округа.
  - 2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии. В отсутствие председателя комиссии заседание проводит заместитель председателя, в отсутствие секретаря комиссии функции секретаря выполняет член комиссии, назначенный председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя.
  - 2.3. Заседания комиссии проводятся ежемесячно и оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии.
  - 2.4. Оценку эффективности работы руководителей учреждений осуществляет с учетом предоставленного руководителем учреждения отчета о выполнении целевых показателей, подведомственного управлению культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа, и критериев оценки эффективности работы руководителя (далее – отчет).
  - 2.5. Отчет ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляется руководителем учреждения в управление культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа. К отчету прилагается пояснительная записка, содержащая сведения о причинах, повлиявших на снижение целевых показателей эффективности деятельности учреждения.
  - 2.6. Управление культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа в течение двух рабочих дней проверяет отчет и направляет на рассмотрение в комиссию.
  - 2.7. Комиссия на основании предоставленных руководителями отчетов определяет степень выполнения целевых показателей за отчетный месяц. Оценка выполнения целевых показателей в баллах ведется путем сравнения фактических показателей с плановыми показателями в соответствии с приложением 6 к настоящему постановлению. На основании оценки выполнения целевых показателей производится расчет размера стимулирующих выплат.
  - 2.8. Секретарь комиссии готовит проект распоряжения главы Артемовского городского округа о стимулирующих выплатах руководителям учреждений.
- 3. Порядок выплат стимулирующего характера**
  - 3.1. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производятся ежемесячно на основании распоряжения главы Артемовского городского округа.
  - 3.2. Контроль за выполнением целевых показателей осуществляет управление культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа.
  - 3.3. В случае несогласия с размером выплат руководитель учреждения имеет право подать соответствующее заявление в комиссию.
  - 3.4. Исполняющему обязанности руководителя учреждения выплачивается надбавка в размере разницы в окладах.

Приложение 6  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации Артемовского городского округа  
от 17.04.2018 №354-па

**ФОРМА ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

| №п/п                                                                 | Наименование показателя | Критерии оценки | Баллы |      |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|-------|------|
|                                                                      |                         |                 | план  | факт |
| 1                                                                    | 2                       | 3               | 4     | 5    |
| <b>1. Основная деятельность учреждения (руководителя)</b>            |                         |                 |       |      |
| 1.1.                                                                 |                         |                 |       |      |
| 1.2.                                                                 |                         |                 |       |      |
| 1.3.                                                                 |                         |                 |       |      |
| 1.4.                                                                 |                         |                 |       |      |
| 1.5.                                                                 |                         |                 |       |      |
| 1.6.                                                                 |                         |                 |       |      |
| <b>2. Финансово-экономическая деятельность</b>                       |                         |                 |       |      |
| 2.1.                                                                 |                         |                 |       |      |
| 2.2.                                                                 |                         |                 |       |      |
| 2.3.                                                                 |                         |                 |       |      |
| 2.4.                                                                 |                         |                 |       |      |
| 2.5.                                                                 |                         |                 |       |      |
| 2.6.                                                                 |                         |                 |       |      |
| <b>3. Выполнение критериев эффективности деятельности учреждения</b> |                         |                 |       |      |
| 3.1.                                                                 |                         |                 |       |      |
| 3.2.                                                                 |                         |                 |       |      |
| Итого                                                                |                         |                 | 100   |      |

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(печать) (подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.10.2017

№730-ра

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА 2018 ГОД

В целях обеспечения соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства Российской Федерации, Приморского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области земельных отношений, требований по охране и использованию земель на территории Артемовского городского округа, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», постановлением администрации Артемовского городского округа от 12.08.2014 № 2793-па «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Артемовского городского округа при исполнении юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями объектов земельных отношений в границах Артемовского городского округа», руководствуясь решением Думы Артемовского городского округа от 31.10.2013 № 195 «О Положении об осуществлении муниципального контроля в границах Артемовского городского округа», распоряжением администрации Артемовского городского округа от 07.02.2014 № 82-ра «Об определении полномочного органа по осуществлению муниципального земельного контроля в границах Артемовского городского округа», Уставом Артемовского городского округа,

1. Утвердить план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2018 год (прилагается).

2. Разместить план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2018 год на официальном сайте Артемовского городского округа в сети Интернет.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Выбор».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Руденко А.В.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Артемовского городского округа  
от 31.10.2017№730-ра

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2018 ГОД

| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке | Адреса                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          | Основной государственный регистрационный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Цель проведения проверки                                                            | Основание проведения проверки                                                       |                                   |                                                                                                                                    |                                                     |                                                     | Срок проведения плановой проверки                                            |              | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проводится совместная проверка |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                       | место - нахождение юридического лица                                                               | место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | местонахождение объектов |                                                |                                           |                                                                                     | дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности с представлением о уведомлении о начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом | иные основания в соответствии с федеральным законом | рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий) | рабочих дней |                                                                               |                                                                                                                                   |  |
| Акционерное общество «Артемовская экспедиция»                                                                                                                                         | 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Фрунзе, дом 45                                              | установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир северная стена дома. Участок находится примерно в 73 м от ориентира по направлению на север. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Артем, ул. Фрунзе, дом 38, с кадастровым номером 25.27.030105.1658                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          | 1022500528160                                  | 2502016255                                | контроль за соблюдением требований земельного законодательства Российской Федерации | 06.05.1995                                                                          |                                   |                                                                                                                                    |                                                     |                                                     | 3                                                                            | 20           | 10                                                                            | В                                                                                                                                 |  |
| Закрытое акционерное общество «Энергия-Тур»                                                                                                                                           | 960091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Уборевича, дом 10, строение 9, офис 4                 | установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира. Приморский край, г. Артем, бухта Муравьиная, дом 28, с кадастровым номером 25.27.020102.81; установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир здание. Участок находится примерно в 40 м от ориентира по направлению на северо-запад. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Артем, бухта Муравьиная, 28, с кадастровым номером 25.27.020102.808; установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир здание. Участок находится примерно в 61 м от ориентира по направлению на северо-запад. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Артем, бухта Муравьиная, 28, с кадастровым номером 25.27.020102.396 |                          | 1042502959311                                  | 2536144199                                | контроль за соблюдением требований земельного законодательства Российской Федерации | 29.04.2004                                                                          |                                   |                                                                                                                                    |                                                     |                                                     | 5                                                                            | 20           | 10                                                                            | В                                                                                                                                 |  |
| Непубличное акционерное общество «Стройтехнология»                                                                                                                                    | 690600, Приморский край, г. Уссурийск, Новоникольское шоссе, 6В                                    | установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир угол здания базы отдыха. Участок находится примерно в 20 м от ориентира по направлению на юго-восток. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Артем, бухта Муравьиная, 29, с кадастровым номером 25.27.020102.385; установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир 4-этажное нежилое здание базы отдыха «Мостовик». Участок находится примерно в 85 м от ориентира по направлению на северо-запад. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Артем, бухта Муравьиная, 29, с кадастровым номером 25.27.020102.46                                                                                                                                       |                          | 1032501807051                                  | 2537065729                                | контроль за соблюдением требований земельного законодательства Российской Федерации | 26.03.2003                                                                          |                                   |                                                                                                                                    |                                                     |                                                     | 7                                                                            | 20           | 10                                                                            | В                                                                                                                                 |  |
| Акционерное общество «РЖДСТРОЙ»                                                                                                                                                       | 105064, г. Москва, ул. Казакова, 8, стр. 6                                                         | установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира. Приморский край, г. Артем, бухта Муравьиная, 14, с кадастровым номером 25.27.020102.48                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          | 1067746082546                                  | 7708587205                                | контроль за соблюдением требований земельного законодательства Российской Федерации | 19.01.2006                                                                          |                                   |                                                                                                                                    |                                                     |                                                     | 9                                                                            | 20           | 10                                                                            | В                                                                                                                                 |  |
| Закрытое акционерное общество «Рекультивация Приморья»                                                                                                                                | 962091, Приморский край, Кировский район, поселок городского типа Кировский, ул. Советская, дом 57 | г. Артем, ул. Интернациональная, 50а, с кадастровым номером 25.27.030201.2193, установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир северо-западный угол здания администрации-поселок городского типа Кировский, ул. Советская, дом 57                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          | 1022500674833                                  | 2516005430                                | контроль за соблюдением требований земельного законодательства Российской Федерации | 15.04.1999                                                                          |                                   |                                                                                                                                    |                                                     |                                                     | 11                                                                           | 20           | 10                                                                            | В                                                                                                                                 |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.02.2018

№119-ра

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ МНОГOKBAPТИРНЫХ ДОМОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ В 2018 ГОДУ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Артемовского городского округа от 31.12.2015 №2720-па «Об утверждении муниципальной программы «Содержание муниципального жилищного фонда Артёмовского городского округа на 2016-2018 годы», постановлением администрации Артемовского городского округа от 03.10.2016 №833-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Артемовского городского округа на финансовое обеспечение затрат в связи с проведением капитального ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, установке детских площадок в пределах земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа,

1. Утвердить перечень дворовых территорий многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2018 году (прилагается).

2. Опубликовать данное распоряжение в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Руденко А.В.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Артемовского городского округа

от 26.02.2018 №119-ра

ПЕРЕЧЕНЬ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ МНОГOKBAPТИРНЫХ ДОМОВ ПОДЛЕЖАЩИХ КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ В 2018 ГОДУ

| № п/п | Адрес многоквартирного дома | Наименование управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищного кооператива | Виды работ                                                   | Площадь дворовой территории, кв. м | Общая стоимость ремонта, руб. | Удельная стоимость ремонта 1 кв. м дворовой территории, руб. | Предельная стоимость ремонта 1 кв. м дворовой территории, руб. | Субсидии бюджета Артемовского городского округа, предусмотренные на долевое финансирование, руб. |
|-------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | г. Артем, ул. Лазо, 38      | ООО «Артемовская управляющая компания»                                                        | асфальтирование дворовой территории, замена бордюрного камня | 3 128,00                           | 847 265,00                    | 270,86                                                       | 1 500,00                                                       | 593 085,50                                                                                       |
| 2.    | Итого:                      |                                                                                               |                                                              | 3 128,00                           | 847 265,00                    | X                                                            | X                                                              | 593 085,50                                                                                       |

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2018

№378-па

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 11.06.2015 №2215-ПА "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПОДДЕРЖКИ УЧАСТИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В МЕЖДУНАРОДНЫХ, ВСЕРОССИЙСКИХ, РЕГИОНАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ"**

В целях поддержки и продвижения одаренных детей, талантливой, творческой и инициативной молодежи Артемовского городского округа, развития межмуниципального, межрегионального, международного сотрудничества молодежи, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Думы Артемовского городского округа от 28.05.2009 №147 "О Положении об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью в Артемовском городском округе", постановлением администрации Артемовского городского округа от 16.09.2013 №2384-па "Об утверждении муниципальной программы "Молодежь Артема на 2014-2018 годы", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 11.06.2015 №2215-па "Об утверждении Положения о порядке поддержки участия детей и молодежи Артемовского городского округа в международных, всероссийских, региональных мероприятиях" (далее – постановление):

1.1. В приложении к постановлению по тексту вместо "в международных, всероссийских, региональных мероприятиях" читать "в международных, всероссийских, региональных мероприятиях и в мероприятиях военно-патриотической направленности, проводимых претендентами на поддержку".

1.2. В пункте 1 приложения к постановлению вместо "под термином "мероприятия" понимаются конкурсы, фестивали, турниры, слеты, форумы, олимпиады, сборы и аналогичные мероприятия" читать "под термином "мероприятия" понимаются конкурсы, фестивали, турниры, слеты, форумы, олимпиады, сборы, мероприятия военно-патриотической направленности и аналогичные мероприятия".

1.3. Пункт 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции "Поддержка участия детей и молодежи Артемовского городского округа в международных, всероссийских, региональных мероприятиях и в мероприятиях военно-патриотической направленности, проводимых претендентами на поддержку, осуществляется в целях поддержки и продвижения одаренных детей, талантливой, творческой и инициативной молодежи Артемовского городского округа, развития межмуниципального, межрегионального, международного сотрудничества молодежи, сотрудничества с соотечественниками, проживающими за рубежом. "

1.4. Пункт 9 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания: "Претенденты на поддержку участия в международных, всероссийских, региональных мероприятиях и в мероприятиях военно-патриотической направленности, проводимых претендентами на поддержку, имеют право получать финансовую поддержку не более 1 раза в год.

Оказание финансовой поддержки участия в международных, всероссийских, региональных мероприятиях и в мероприятиях военно-патриотической направленности, проводимых претендентами на поддержку, претендентам может предоставляться более одного раза в год при условии наличия средств, предусмотренных муниципальной программой "Молодежь Артема на 2014-2018 годы" на указанные цели, и отсутствия заявок по состоянию на 01 ноября текущего года. "

2. Опубликовать данное постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЁМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2018

№379-па

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 01.09.2017 №1184-ПА"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ" УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТА ОРГАНИЗАЦИИ И ЗАСТРОЙКИ ТЕРРИТОРИИ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО ИЛИ ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ"**

В соответствии с Федеральным законом от 15.04.1998 №66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации Артемовского городского округа от 01.09.2017 №1184-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения" с 01.01.2018.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артёмовского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артёмовского городского округа Салина Ю.В.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2018

№382-па

**О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 09.10.2017 №1358-ПА "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЁННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ "ЦЕНТР ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА Г. АРТЕМА"**

Во исполнение федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 04.12.2007 №329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", решения Думы Артемовского городского округа от 25.06.2009 №154 "О Порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений Артемовского городского округа, выполнение работ" (в ред. от 26.01.2012 №630), постановления администрации Артемовского городского округа от 03.06.2011 №844-па "Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Артемовского городского округа, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Артемовского городского округа" (в ред. от 30.03.2012 №592-па)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Продлить срок действия постановления администрации Артемовского городского округа от 09.10.2017 №1358-па "Об утверждении тарифов платных услуг, предоставляемых муниципальным казённым учреждением "Центр физической культуры и спорта г. Артема", до 31.05.2018.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа: [www.artemokrug.ru](http://www.artemokrug.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.03.2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артёмовского городского округа А.В. Авдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2018

№383-па

**ОБ ОКОНЧАНИИ ОТОПИТЕЛЬНОГО СЕЗОНА 2017/2018 ГОДА В АРТЁМОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (в ред. от 09.09.2017 №1091), в связи с установлением среднесуточной температуры наружного воздуха по Артёмовскому городскому округу в течение пяти суток подряд выше 8 градусов Цельсия, на основании информации, предоставленной Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды Росгидромета, руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артёмовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Закончить отопительный сезон 2017/2018 года на территории Артемовского городского округа с 02 мая 2018 года.

2. Теплоснабжающим организациям Артемовского городского округа: филиалу "Артёмовский" краевого государственного унитарного предприятия "Примтеплоэнерго" (Бронников) и филиалу "Приморская генерация" акционерного общества "Дальневосточная генерирующая компания" (Лебедь) прекратить отпуск тепловой энергии на отопление учреждений, жилищного фонда и организаций всех форм собственности с 02 мая 2018 года.

3. Рекомендовать и. о. главного врача краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Артемовская городская больница №1" Древятниковой В.Х., главному врачу краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Артемовский родильный дом" Мигалю К.А. совместно с директором филиала "Приморская генерация" акционерного общества "Дальневосточная генерирующая компания" Лебедь Д.В. обеспечить горячее водоснабжение указанных учреждений до начала отопительного сезона 2018/2019 года.

4. Рекомендовать руководителей предприятий жилищно-коммунального хозяйства и объектов социальной сферы всех форм собственности:

4.1. Обеспечить своевременное отключение отопительных систем.

4.2. Незамедлительно приступить к выполнению намеченных мероприятий по подготовке жилищного фонда, объектов соцкультбыта и топливно-энергетического комплекса к отопительному сезону 2018/2019 года согласно постановлению администрации Артемовского городского округа от 21.02.2018 №149-па "О подготовке топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Артемовского городского округа к работе в отопительный сезон 2018/2019 года".

5. Рекомендовать руководителям теплоснабжающих предприятий, предприятий жилищно-коммунального хозяйства и учреждений соцкультбыта обеспечить контроль за системами теплоснабжения в период гидравлических испытаний тепловых сетей и сетей отопления.

6. Опубликовать данное постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артёмовского городского округа Руденко А.В.

Глава Артёмовского городского округа А.В. Авдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2018

№385-па

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 28.06.2012 №1347-ПА "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ" (В РЕД. ОТ 21.09.2017 №1291-ПА)**

Во исполнение требования прокуратуры г. Артема от 09.04.2018 №1-2018 об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленного коррупциогенного фактора, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 28.06.2012 №1347-па "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков":  
изложить пункт 2.9 раздела 2 приложения к постановлению в новой редакции:  
"Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
а) несоответствие информации, указанной в заявлении и пакете документов, сведениям, полученным в результате запросов из соответствующих органов (организаций);  
б) заявитель не является правообладателем земельного участка;  
в) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории (выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получение разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории).  
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Салина Ю.В.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.11.2017 №816-ра

ОБ ОТМЕНЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 31.10.2017 №730-РА "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА 2018 ГОД"

- В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", рассмотрев протест прокурора города Артема, руководствуясь Уставом Артемовского городского округа,
- Отменить распоряжение администрации Артемовского городского округа от 31.10.2017 №730-ра "Об утверждении плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2018 год".
  - Опубликовать настоящее распоряжение в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
  - Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа.

И.о. главы Артемовского городского округа А.В. Руденко

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.03.2018 №173-ра

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 15.09.2006 №330-РА "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА" (В РЕД. ОТ 21.03.2017 №231-РА)

- В связи с кадровыми изменениями в администрации Артемовского городского округа, руководствуясь Уставом Артемовского городского округа,
- Внести изменения в распоряжение администрации Артемовского городского округа от 15.09.2006 №330-ра "Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Артемовского городского округа", изложив приложение 1 к распоряжению в новой редакции (прилагается).
  - Опубликовать настоящее распоряжение в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
  - Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

В лист согласования в рассылку дописать папка "КОМИССИЯ"

Приложение  
к распоряжению администрации Артемовского городского округа  
от №  
Приложение 1  
УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации Артемовского городского округа  
от 15.09.2006 №330-ра

СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ  
АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

- Ден Юрий Николаевич - заместитель главы администрации Артемовского городского округа, председатель комиссии  
Русанова Ольга Анатольевна - начальник управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа, заместитель председателя комиссии  
Богач Ирина Георгиевна - начальник архивного отдела администрации Артемовского городского округа, секретарь комиссии  
Члены комиссии:  
Добровольская Елена Викторовна - главный специалист 1 разряда управления образования администрации Артемовского городского округа  
Квашнина Любовь Борисовна - главный специалист 1 разряда отдела агропромышленного комплекса администрации Артемовского городского округа  
Сахно Валентина Тимофеевна - главный специалист 1 разряда управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа.

ГЛАВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2018 №33-пг

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТА "ВЛЗ-6 КВ ОТ ОПОРЫ №47 НА ВЛ-6 КВ Ф №13 ПС "УГЛОВАЯ" В РАЙОНЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА №65 СНТ "СВЕТОФОР-2" ДО КТП-6/0,4 КВ, УСТАНОВЛИВАЕМОЙ В РАЙОНЕ ЖИЛОГО ДОМА №25 ПО УЛ. ЗАСЛОНОВА"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 13.07.2015 №212-ФЗ "О свободном порте Владивосток", постановлением Администрации Приморского края от 25.08.2015 №303-па "Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территориях Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов Приморского края", распоряжением департамента градостроительства Приморского края от 28.07.2017 №41 "О внесении изменений в правила землепользования и застройки Артемовского городского округа Приморского края",

постановлением главы Артемовского городского округа от 18.09.2017 №82-пг"Об утверждении документации по планировке территории для строительства объекта "ВЛЗ-6 кв от опоры №47 на ВЛ-6 кв Ф №13 ПС "Угловая" в районе земельного участка №65 СНТ "Светофор-2" до КТП-6/0,4 кв, устанавливаемой в районе жилого дома №25 по ул. Заслонова", распоряжением главы администрации Артемовского городского округа от 23.03.2018 №43-рг "О принятии решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории для строительства объекта "ВЛЗ-6 кв от опоры №47 на ВЛ-6 кв Ф №13 ПС "Угловая" в районе земельного участка №65 СНТ "Светофор-2" до КТП-6/0,4 кв, устанавливаемой в районе жилого дома №25 по ул. Заслонова", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести по инициативе главы Артемовского городского округа в установленном порядке публичные слушания по подготовке изменений в документацию по планировке территории для строительства объекта "ВЛЗ-6 кв от опоры №47 на ВЛ-6 кв Ф №13 ПС "Угловая" в районе земельного участка №65 СНТ "Светофор-2" до КТП-6/0,4 кв, устанавливаемой в районе жилого дома №25 по ул. Заслонова", 07.05.2018г.в10 часов.
- Публичные слушания провести в форме массового обсуждения населением Артемовского городского округа.
- Определить лиц, ответственных за проведение публичных слушаний:  
назначить председателем собрания (председательствующим) заместителя главы администрации Артемовского городского округа Салина Юрия Владимировича, секретарем собрания – главного специалиста 2-го разряда управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа Бабиеву Оксану Борисовну.
- Управлению информации администрации Артемовского городского округа (Шпак) в установленные сроки опубликовать данное постановление и изменения в документацию по планировке территории для строительства объекта "ВЛЗ-6 кв от опоры №47 на ВЛ-6 кв Ф №13 ПС "Угловая" в районе земельного участка №65 СНТ "Светофор-2" до КТП-6/0,4 кв, устанавливаемой в районе жилого дома №25 по ул. Заслонова", с указанием формы, времени и места проведения публичных слушаний, в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
- Управлению архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (Югай) организовать выставку-экспликацию изменений в документацию по планировке территории для строительства объекта "ВЛЗ-6 кв от опоры №47 на ВЛ-6 кв Ф №13 ПС "Угловая" в районе земельного участка №65 СНТ "Светофор-2" до КТП-6/0,4 кв, устанавливаемой в районе жилого дома №25 по ул. Заслонова", в здании администрации Артемовского городского округа по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 48 (конференц-зал).
- Установить, что регистрация заинтересованных лиц, желающих принять участие в публичных слушаниях в форме массового обсуждения населением Артемовского городского округа, осуществляется с 09 до 10 часов 07.05.2018г. в кабинете №501 (г. Артем, ул. Кирова, 48).
- Управлению информации администрации Артемовского городского округа (Шпак) опубликовать в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа результаты проведения публичных слушаний в установленные сроки.
- Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Салина Ю.В.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.04.2018 №252-ра

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА "АВТОМОБИЛЬНАЯ ДОРОГА ПО УЛ. КИРОВА ОТ УЛ. ИНТЕРНАЦИОНАЛЬНОЙ ДО СЛИЯНИЯ С УЛ. ФРУНЗЕ" В Г. АРТЕМЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Приморского края от 29.06.2009 №446-КЗ "О градостроительной деятельности на территории Приморского края", Законом Приморского края от 18.11.2014 №497-КЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края", постановлением Администрации Приморского края от 29.02.2016 №78-па "Об утверждении Порядка подготовки, утверждения документации по планировке территорий Владивостокского, Артемовского городских округов и поселений Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа,

- Муниципальному бюджетному учреждению "Архитектура и градостроительство Артемовского городского округа" обеспечить подготовку документации по планировке территории в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории линейного объекта "Автомобильная дорога по ул. Кирова от ул. Интернациональной до слияния с ул. Фрунзе" в г. Артеме (далее – документация по планировке территории) согласно прилагаемой схеме.
- Управлению архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (Югай):
  - Обеспечить направление заверенной копии настоящего распоряжения в течение десяти дней со дня его принятия управлению муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа.
  - Обеспечить направление заверенной копии настоящего распоряжения в течение семи дней со дня его принятия в департамент градостроительства Приморского края.
- Организовать учет предложений от граждан и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.
- При поступлении документации по планировке территории обеспечить ее проверку на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- Обеспечить направление настоящего распоряжения в управление информации администрации Артемовского городского округа.
- Управлению информации администрации Артемовского городского округа (Шпак) в течение трех дней со дня принятия данного распоряжения опубликовать его в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
- Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Артёмовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение 1  
к распоряжению администрации Артемовского городского округа  
от 23.04.2018 №252-ра

СХЕМА С НАНЕСЕННЫМИ ГРАНИЦАМИ ТЕРРИТОРИИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ РАЗРАБАТЫВАЕТСЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ В СОСТАВЕ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА "АВТОМОБИЛЬНАЯ ДОРОГА ПО УЛ. КИРОВА ОТ УЛ. ИНТЕРНАЦИОНАЛЬНОЙ ДО СЛИЯНИЯ С УЛ. ФРУНЗЕ" В Г. АРТЕМЕ



МЕЖРАЙОННАЯ ИФНС РОССИИ №10 ПО ПК ИНФОРМИРУЕТ

ДЕКЛАРАЦИОННАЯ КАМПАНИЯ-2018

На вопросы читателей отвечает начальник Межрайонной инспекции ФНС России №10 по Приморскому краю Алексей Григорьевич ЛЫСЕНКО

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ  
ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ  
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Администрация Артемовского городского округа объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы органов администрации Артемовского городского округа:

**Начальник отдела по расчетам с физическими лицами управления бухгалтерского учета и выплат администрации Артемовского городского округа.**

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы:

- гражданство Российской Федерации либо гражданство иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- уровень профессионального образования: наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета, магистратуры; наличие высшего профессионального образования по специальности: финансы и кредит; финансы и экономика; экономика труда; экономика и управление на предприятии; бухгалтерский учет; бухгалтерский учет, анализ и аудит; бухгалтерский учет и аудит; налоги и налогообложение; подтверждаемое документами государственного образца;
- не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалитета или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Конкурсы проводятся в два этапа:  
1 этап – прием и рассмотрение документов;  
2 этап – индивидуальное собеседование.

2. Гражданам, изъявившим желание участвовать в конкурсах, необходимо представить следующие документы:  
а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии размером 4 см x 5 см;  
в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;  
д) медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по установленной форме;  
е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;  
ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  
з) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции).

3. Место и время приема документов:  
Документы, указанные в пункте 2 настоящего объявления, принимаются с 26 апреля по 16 мая 2018 г. Документы принимаются по адресу: 692760, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 404, понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней). Контактный телефон: 4-23-82. Документы должны быть поданы не позднее 18.00 часов (время местное) 16 мая 2018 г.

Несвоевременное представление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4. За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в отдел муниципальной службы и кадров управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа по тел.: 8(42337) 4-23-82 с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов (время местное). E-mail: turkina\_iv@artemokrug.ru. Интернет-сайт Артемовского городского округа www.artemokrug.ru.

5. На официальном сайте Артемовского городского округа претенденты могут ознакомиться с:

Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»,  
решением Думы Артемовского городского округа от 27.09.2007 № 579 «О Положении о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа» (в редакции от 27.11.2014);

и другими информационными материалами.  
Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляется кандидатами за счет собственных средств.

**С образцом трудового договора, анкетой, бланком направления в медицинское учреждение о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера можно ознакомиться на официальном сайте Артемовского городского округа www.artemokrug.ru в разделе «Вакансии».**

**- Какие категории граждан обязаны представить декларации о полученных в 2017 году доходах?**

- В соответствии со статьями 227, 228 Налогового Кодекса РФ, задекларировать полученные в 2017 году доходы обязаны:

- физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность и занимающиеся частной практикой;

- нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, и другие лица, занимающиеся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой, - по суммам доходов, полученных от такой деятельности;

- физические лица, получившие доходы от сдачи в наем (аренду) принадлежащего им имущества;

- физические лица, получившие доход от продажи имущества, принадлежащего им на праве собственности менее трех лет: квартир и домов (или долей в них), строений и помещений, транспортных средств, земельных участков, иного имущества;

- физические лица, получившие доходы в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера от физических лиц, не являющихся налоговыми агентами;

- физические лица, получившие выигрыши от всех основанных на риске игр;

- физические лица, получившие доход от продажи доли в уставном капитале, акций и других ценных бумаг;

- физические лица - налоговые резиденты Российской Федерации, получающие доходы от источников, находящихся за пределами Российской Федерации;

- физические лица, получившие в 2017 году в дар недвижимое имущество, транспортные средства, акции, доли, паи, за исключением одариваемых членов семьи и (или) близких родственников, имеющих право на освобождение от уплаты НДФЛ согласно п.18.1 ст.217 Налогового Кодекса РФ;

- физические лица, получившие вознаграждение, выплачиваемое авторам произведений полезных моделей и промышленных образцов, либо наследникам (правопреемникам) авторов произведений науки, литературы, искусства;

- физические лица, получающие от физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, доходы в денежной и натуральной формах в порядке дарения, за исключением случаев, предусмотренных п. 18.1 ст. 217 Налогового кодекса, когда такие доходы не подлежат налогообложению;

- физические лица, получающие доходы в виде денежного эквивалента недвижимого имущества и (или) ценных бумаг, переданных на пополнение целевого капитала некоммерческих организаций в порядке, установленном Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 275-ФЗ

«О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций», за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим п. 52 ст. 217 Налогового кодекса РФ.

**- Каковы сроки подачи декларации по налогу на доходы физических лиц?**

- Срок подачи декларации за 2017 год для перечисленных категорий граждан, т.е. для физических лиц, обязанных представить декларацию по налогу на доходы физических лиц, в текущем году, не позднее 3 мая.

**- Каковы сроки подачи декларации по налогу на доходы физических лиц с целью получения социальных и имущественных вычетов?**

- Для остальных граждан, представляющих декларацию по собственной инициативе для получения полного или частичного возврата сумм налога на доходы физических лиц в связи с использованием своего права на получение имущественных и социальных вычетов, срок представления декларации по НДФЛ не установлен. То есть представить декларацию в связи с получением налоговых вычетов можно в любое время в течение года. Но ограничение все же существует. Заявить о желании вернуть налог, а следовательно, представить декларацию можно в течение 3 лет после окончания года, в котором произведены соответствующие расходы.

**- В какой налоговый орган следует представить декларацию?**

- В соответствии с положениями Налогового Кодекса РФ подавать декларацию необходимо в налоговую инспекцию по месту постановки на налоговый учет (иными словами по месту своего жительства).

**- Освобождает ли от предоставления налоговой декларации отсутствие у налогоплательщика по итогам налогового периода суммы налога к уплате?**

- Нет. Согласно пункту 1 статьи 80 Налогового кодекса РФ налоговая декларация представляется каждым налогоплательщиком по каждому налогу, подлежащему уплате этим налогоплательщиком, если иное не предусмотрено законодательством о налогах и сборах.

Для лиц, зарегистрированных в установленном действующим законодательством порядке и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, занимающихся частной практикой, особенности исчисления сумм налога, порядок и сроки его уплаты установлены статьей 227 Налогового Кодекса РФ.

Для других налогоплательщиков, самостоятельно получающих доходы, в частности, для физических лиц, имеющих доходы от продажи имущества, принадлежащего им на праве собственности менее 3 лет, особенности исчисления налога и порядок его уплаты установлены статьей 228 Налогового Кодекса РФ.

При этом для лиц, поименованных в указанных статьях Налогового Кодекса РФ, освобождение от представления декларации в налоговый орган не предусмотрено, в том числе и в случаях, когда у налогоплательщика отсутствует сумма налога, подлежащая уплате. Данный вывод подтвержден в Информационном письме ВАС РФ от 17.03.2003 № 71.

**- Какова ответственность за несвоевременную подачу налоговой декларации?**

- Несвоевременное представление декларации в соответствии со статьей 119 Налогового Кодекса РФ влечет взыскание штрафа в размере 5 процентов не уплаченной в установленный законодательством о налогах и сборах срок суммы налога, подлежащей уплате (доплате) на основании этой декларации, за каждый полный или неполный месяц со дня, установленного для ее представления, но не более 30 процентов указанной суммы и не менее 1 000 рублей.

**- Если у налогоплательщиков возникнут вопросы по сдаче декларации, куда они могут обратиться за разъяснениями?**

- На сайте ФНС России – www.nalog.ru на главной странице в разделе «Физические лица» можно увидеть информацию (материалы), посвященную декларированию доходов – это «Брошюры», «Программное обеспечение» (помогает в подготовке налоговых деклараций и заявлений), «Формы налоговых деклараций» и много другой полезной информации.

У кого нет возможности воспользоваться Интернетом, может обратиться в налоговую инспекцию. В каждом налоговом органе оформлены информационные стенды, гостевой компьютер с необходимой информацией, также имеются образцы заполнения деклараций и другие необходимые налогоплательщикам материалы.

**- Каков срок уплаты НДФЛ в бюджет за 2017 год?**

- Согласно пункту 4 статьи 228 Налогового Кодекса РФ общая сумма налога, подлежащая уплате в соответствующий бюджет, уплачивается по месту жительства налогоплательщика в срок не позднее 15 июля года, следующего за истекшим налоговым периодом (В 2018 году срок уплаты не позднее 16 июля 2018 года, поскольку 15 июля выпадает на выходной день).

**- В какое время будет осуществляться прием налоговых деклараций в инспекциях в период декларационной кампании 2018 года?**

- В настоящее время налоговые инспекции края работают в таком режиме:

пн, ср: с 9:00 до 18:00,  
вт, чт: с 9:00 до 20:00,  
пт: с 9:00 до 16:45,  
вторая и четвертая субботы месяца с 10.00 до 15.00.

**Межрайонная ИФНС России № 10 По Приморскому краю**