

Территориальная избирательная комиссия  
ЗАТО Циолковский информирует



# ВЫБОРЫ - 2019



с 10.00 до 16.00. По всем вопросам можно обратиться по телефону 8(41643) 91-3-12.

### ВРЕМЯ ВЫДВИГАТЬСЯ!

Для проведения выборов депутатов Думы ЗАТО Циолковский образованы два пятимандатных избирательных округа (Решение Совета народных депутатов ЗАТО Циолковский от 05.06.2018 «Об утверждении схемы образования многомандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Совета народных депутатов ЗАТО Циолковский в период с 2018 года по 2028 год включительно» № 20)

Выдвижение кандидатов может быть осуществлено путем самовыдвижения, выдвижения избирательным объединением (политической партией) со дня, следующего за днем официального опубликования решения о назначении выборов. Период, включающий в себя выдвижение кандидатов, составляет 25 дней.

О дальнейших действиях и сроках избирательного процесса избирательные комиссии будут знакомить избирателей через газету «Время Циолковского» и официальный сайт администрации ЗАТО Циолковский [www.ciolkovski.ru](http://www.ciolkovski.ru)

*Председатель избирательной комиссии С.Н. Михолап*

На 6 октября 2019 года назначены досрочные выборы депутатов Думы ЗАТО Циолковский седьмого созыва. Данное решение принято в связи с решением Амурского областного суда о признании неправомочным состав депутатов Думы ЗАТО Циолковский шестого созыва и немедленного исполнения решения суда в части назначения досрочных выборов представительного органа.

Избирательная кампания начинается со дня официального опубликования решения о назначении выборов. В голосовании по досрочным выборам депутатов Думы ЗАТО Циолковский седьмого созыва участвуют избиратели, имеющие регистрацию по месту жительства в ЗАТО Циолковский.

Подготовкой и проведением муниципальных выборов на территории ЗАТО Циолковский занимается территориальная избирательная комиссия ЗАТО Циолковский, на которую возложены полномочия избирательной комиссии муниципального образования, расположенная по адресу: г. Циолковский, ул. Маршала Неделина, д.18, офис 33. Режим работы избирательной комиссии муниципального образования ЗАТО Циолковский на период избирательной кампании: понедельник - пятница с 12.00 до 21.00; суббота – воскресенье



Больше новостей

Официальные документы

Объявления, вакансии, афиша

[ciolkovski.ru](http://ciolkovski.ru)

## Территориальная избирательная комиссия ЗАТО Циолковский информирует



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО ЦИОЛКОВСКИЙ

### РЕШЕНИЕ

27 июля 2019 года № 30/111-6  
ЗАТО Циолковский

*О назначении досрочных выборов  
депутатов Думы ЗАТО Циолковский седьмого созыва*

В соответствии с пунктами 1, 4, 7, 8 статьи 10 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пункта 10, 12 статьи 8 Закона Амурской области № 222-ОЗ «О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области» и на основании решения Амурского областного суда от 22 июля 2019 года по делу № За-95/2019 о признании неправомочным состав депутатов Думы ЗАТО Циолковский шестого созыва, избирательная комиссия муниципального образования ЗАТО Циолковский

РЕШИЛА:

1. Назначить досрочные выборы депутатов Думы ЗАТО Циолковский седьмого созыва на 06 октября 2019 года.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Время Циолковского».
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации ЗАТО Циолковский [www.ciolkovski.ru](http://www.ciolkovski.ru)
4. Направить настоящее решение в избирательную комиссию Амурской области для сведения.

*Председатель избирательной комиссии С.Н. Михолап  
Секретарь избирательной комиссии Я.В. Захарова*

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО ЦИОЛКОВСКИЙ

### РЕШЕНИЕ

27 июля 2019 года № 30/112-6  
ЗАТО Циолковский

*О возложении полномочий окружных избирательных комиссий избирательных округов № 1 и № 2 по досрочным выборам депутатов Думы ЗАТО Циолковский седьмого созыва на избирательную комиссию муниципального образования ЗАТО Циолковский*

На основании п. 10 ст. 24, п.1 ст. 25 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь п. 2, п. 11 ст. 19 Закона Амурской области от 26 июня 2009 года № 222-ОЗ «О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области», избирательная комиссия муниципального образования ЗАТО Циолковский

РЕШИЛА:

1. Возложить полномочия окружных избирательных комиссий избирательных округов № 1 и № 2 по досрочным выборам депутатов Думы ЗАТО Циолковский на избирательную комиссию муниципального образования ЗАТО Циолковский
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Время Циолковского».
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации ЗАТО Циолковский [www.ciolkovski.ru](http://www.ciolkovski.ru)

*Председатель избирательной комиссии С.Н. Михолап  
Секретарь избирательной комиссии Я.В. Захарова*

## Вещи ненужные вам, подарят тепло нуждающимся

В нашем храме в честь Казанской иконы Божией Матери открыт социальный пункт приема вещей, также вещи принимают специалисты по охране прав детства. Если у Вас есть вещи, которые стали Вам малы или просто больше не нравятся, принесите их нам, и мы обязательно передадим их тем, кто в них нуждается. Обращаем ваше внимание, что вещи должны быть новые, либо в хорошем состоянии. Грязные, испорченные, заштопанные, с пятнами и дырками вещи не принимаются.

Если Вы хотите помочь, приносите:

- одежду, обувь (чистая, целая, малоношенная);
- коляски, кровати, игрушки;
- Детское питание, подгузники, сан/гигиенические средства.

Если нужна помощь, приходите и берите необходимое бесплатно.

Вещи можно принести в наш храм во

вторник, среду, четверг, пятницу с 10.00 до 14.00; в субботу и воскресенье с 10.00 до 17.00 или передать специалистам по охране прав детства (адрес: Гагарина 6, кабинет 228, телефон 35106). Выбрать вещи можно в субботу и воскресенье с

10.00 до 17.00 в храме, в рабочее время у специалистов по охране прав детства. Если Вам удобно другое время, или есть вопросы, просим позвонить по телефону 8-909-819-80-62.



# Информация по отселению

1. В соответствии с нормами Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297- «О закрытом административно-территориальном образовании», с постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации “Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации”», от 21.03.2006 № 153, «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” государственной программы Российской Федерации “Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации”», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.09.2015 № 661/пр «Об утверждении порядка принятия органами местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, порядка и форм учёта, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения» Постановлением главы Администрации ЗАТО Циолковский от 02.07.2018 года за № 471 утвержден **административный регламент администрации ЗАТО Циолковский по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Циолковский», а также** Постановлением главы Администрации ЗАТО Циолковский от 02.07.2018 года за № 470 утверждены **Порядки по реализации мер государственной поддержки граждан, проживающих и (или) работающих в ЗАТО г. Циолковский, а именно:**

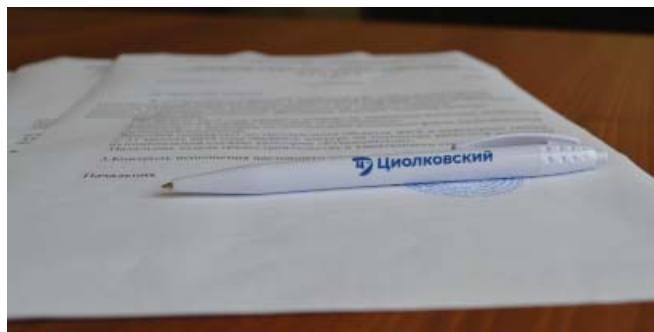
1. Порядок уведомления граждан о признании либо отказе в признании участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Порядок оформления, выдачи и вручения государственных жилищных сертификатов участникам основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3. Порядок формирования и утверждения сводного списка граждан-получателей сертификатов участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

4. Порядок ведения реестра выданных государственных жилищных сертификатов участникам основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Списки граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за



границами ЗАТО Циолковский, сводный список получателей государственных жилищных сертификатов в рамках Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан в 2019 году, список граждан-участников Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» по ЗАТО Циолковский на «01» января 2019 г, список граждан – участников Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в 2019 году по ЗАТО Циолковский Амурской области, находятся в общем доступе, а именно в холле Администрации ЗАТО Циолковский и на официальном сайте.

2. Основные требования: стаж 15 лет работы или службы на территории ЗАТО или территории Байконура (суммируется при необходимости), постоянная регистрация на территории ЗАТО, наличие служебного жилья или жилья в собственности которое передается по обязательству.

3. Пакет документов:

- Заявление на имя главы;
- Копия паспорта (ов) (основная, регистрация, дети, брак);
- Копия свидетельства о рождении (на детей);
- Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- Копия договора найма жилого помещения
- Справка о составе семьи;
- Справка о прописке (времени проживания в ЗАТО);
- Выписка из лицевого счета занимаемого жилого помещения;
- Справки об отсутствии задолженности по квартире;
- Справка из БТИ о наличии в собственности движимого и недвижимого имущества, транспортных средств, подлежащих налогообложению;
- Копия трудовой книжки (все страницы);
- Справка с места работы;
- Для военных пенсионеров – выписка из приказа об увольнении;

Справки собираются на всех совершеннолетних членов семьи.

4. Очередность по состоянию на 08 июля 2019 составляет 190 человек. Принятых на учет с 01 января по 01 июля составляет 8 семей, подавших заявления.

В рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в 2018 году 4 семьи получили государственный жилищный сертификат на отселение с территории ЗАТО Циолковский.

*Информация подготовлена  
ведущим специалистом по природопользованию  
отдела по управлению имуществом  
Администрации ЗАТО Циолковский  
Саиян А.А.*

# ГИА –11 классы – ЕГЭ – ЗАТО Циолковский

Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования (выпускников 11-х классов) в 2019 году проводилась в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ), участников в форме ГВЭ не было.

Выпускники 11 класса сдавали ЕГЭ в ППЭ 5001 и 5002 г. Свободного (МОАУ СОШ №1 и МОАУ СОШ № 2).

Всего выпускников 11 класса – **24** человека, все допущены к ГИА. Сдавали ЕГЭ 24 обучающихся МБОУ СОШ № 7 и 1 выпускник прошлых лет.

**24 выпускника (100%) МБОУ СОШ №7 ЗАТО Циолковский** успешно справились с заданиями по ЕГЭ, набрали количество баллов выше установленного

минимального уровня по русскому языку; **12 выпускников (100%)** справились с заданиями по математике базового уровня; 8 выпускников (67%) – набрали установленный минимальный балл и выше минимального по математике профильного уровня, **4 человека (33%)** получили результат ниже минимального балла по математике профильного уровня.

**23 выпускника** получили аттестат о среднем общем образовании (1 выпускник не получил аттестат).

**2 выпускника** получили более 90 баллов: Халанская Анастасия по русскому языку – 96 баллов, Свизева Анастасия по русскому языку – 94 балла.

**1 выпускник** (Халанская Анастасия

Евгеньевна) завершил обучение по образовательным программам среднего общего образования с медалью «За особые успехи в учении».

Математику базового уровня сдавали 12 человека (50%), математику профильного уровня сдавали 12 человека (50%).

По выбору выпускники сдавали все предметы, кроме химии, немецкого, французского, испанского языков:

- 2 чел. (8,3%) – информатику и ИКТ;
- 4 чел. (16,6%) – биологию;
- 4 чел. (16,6%) – английский язык;
- 23 чел. (95,8%) – обществознание;
- 4 чел. (16,6%) – историю;
- 8 чел. (33,3%) – физику;
- 2 чел. (8,3%) – географию;
- 5 чел. (20,8%) – литературу.

Результаты ЕГЭ по учебным предметам в основной период:

Предмет	Кол-во участников, чел.	Преодолели минимальный порог		Не преодолели минимальный		Минимальный балл	Средний балл
		Всего, чел.	%	Всего, чел.	%		
Русский язык	24	24	100	0	0	24 (36 – ВУЗ)	68,2
Математика базового уровня	12	22	100	0	0	-	3,8 – ср. отметка
Математика профильного уровня	12	8	66,6	4 (до пересдачи)	33,3	27	32,8
Информатика и ИКТ	2	1	50,0	1	50,0	40	48,0
Физика	8	7	87,5	1	12,5	36	36,7
Биология	4	1	25,0	3	75,0	36	29,8
Обществознание	23	13	56,5	10	43,5	42	43,3
История	4	4	100	0	0	32	56,2
География	2	2	100	0	0	37	55,5
Английский язык	4	4	100	0	0	22	57,8
Литература	5	5	100	0	0	32	61,6
Химия	0	0	0	0	0	36	0

## Обращение к родителям по безопасности детей



Баловство и любопытство детей порой приводит к пожарам. Огонь, спички, зажигалки и пиротехника пользуются повышенным интересом у детей, особенно у школьников.

По статистике каждый двадцатый пожар в стране происходит в результате детской шалости.

Взрослые обязаны регулярно принимать меры для недопущения трагедии. Достаточно лишь выполнять три основных правила:

- с младенчества прививать детям навыки действий при пожаре;
- не оставлять детей без присмотра;
- проводить регулярные беседы о правилах пожарной безопасности и возможных последствиях игры с огнём.

При общении с детьми необходимо учитывать их возраст и психологические особенности, о которых можно узнать в книгах и интернет-пособиях по воспитанию детей.

Обратите внимание на то, как ведут себя дети при пожаре: не делая попыток спастись, они прячутся в помещении и замирают от страха. Важное правило, которое должен усвоить ребенок от родителей: не теряя время на звонки по телефону, сборы игрушек, документов или поиски животных «Не прятаться! Бежать из квартиры! Бежать от пожара!».

Постарайтесь убедить своих детей, что их жизнь неизмеримо ценнее для вас, чем наказание за шалость или спасение имущества.

Самое главное, уважаемые родители, – ваш личный пример. Именно вы должны объяснить детям, как правильно пользоваться предметами, представляющими опасность при нарушении правил их эксплуатации. Помните, что ваши правильные советы и правдивые истории не окажут желаемого воздействия на детей, если Ваши действия в повседневной жизни не будут служить для них примером высокой культуры в области безопасности жизнедеятельности

### Помните!

**Соблюдение требований пожарной безопасности позволит сохранить Вашу жизнь и жизнь Ваших близких!**

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

**Администрация ЗАТО Циолковский****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****11 июля 2019 года № 578**

г. Циолковский

**О внесении изменений в постановление № 207/1 от 15 марта 2019 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории ЗАТО Циолковский» в новой редакции»**

В целях актуализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории ЗАТО Циолковский», -

п о с т а н о в л я ю:

1. Пункт 1 приложения к постановлению от 15.03.19 № 207/ «Паспорт муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории ЗАТО Циолковский» изложить в новой редакции согласно приложению №1

2. Приложение № 12 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории ЗАТО Циолковский» изложить в новой редакции, согласно приложению № 2

3. Исполняющему обязанности начальника организационного отдела - Горчаковой Т.П. разместить данное постановление в муниципальной газете «Время Циолковского» и на официальном сайте администрации ЗАТО Циолковский Амурской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы ЗАТО Циолковский - Ергашева Е.А.

*Глава ЗАТО Циолковский С.В. Левицкий*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****10 июля 2019 года № 573**

г. Циолковский

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

В соответствии с пунктом 13 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, на основании решения Совета народных депутатов от 18.10.2016 №23 «О внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Углегорск», -

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» **в новой редакции (приложение).**

2. Отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский (О.В. Павленко) довести до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций ЗАТО Циолковский административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Считать Постановление администрации от 03.08.2017 № 361 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» утратившим силу.

4. Организационному отделу (Т.П. Горчакова) направить данное постановление на опубликование в газете «ВРЕМЯ ЦИОЛКОВСКОГО» и на официальном сайте [www.ciolkovski.ru](http://www.ciolkovski.ru) в разделе «Документы».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы ЗАТО Циолковский – Храмова А.А.

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
от 10.07.2019 № 573

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматического информатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации ЗАТО Циолковский Амурской области (далее также – ОМСУ) по адресу: Амурская область, г. Циолковский, ул. Гагарина, 6;

- на официальном информационном портале Администрации ЗАТО Циолковский, предоставляющего муниципальную услугу (далее также – ОМСУ): [www.zatociolkovskiy.rf](http://www.zatociolkovskiy.rf);

- на информационных стендах, расположенных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 7 ЗАТО Циолковский (далее – Учреждение) по адресу: 676470, Амурская область, г. Циолковский, ул. Победы, д. 43;

- на информационных стендах, расположенных в Государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр» Амурской области в ЗАТО Циолковский (далее – МФЦ) по адресу: 676470, Амурская область, г. Циолковский, ул. Красногвардейская, д. 28 (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном портале Учреждения: <http://www.zato7best.ucoz.ru/>;

- на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»: <http://www.gu.amurobl.ru/>;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;

- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc-amur.ru/> (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

при личном обращении в МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

при письменном обращении в МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

посредством телефонной связи по номеру Учреждения;

при личном обращении в Учреждение;

при письменном обращении в Учреждение;

путём публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приёма документов в МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

адрес места приёма документов в Учреждении для предоставления муниципальной услуги, режим работы Учреждения;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Учреждения и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Учреждения и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, чётко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Учреждения и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определённый день и в определённое время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Учреждения и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Учреждение и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Учреждении и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Углегорские ведомости», на официальном сайте Учреждения и (или) МФЦ.

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Учреждения и (или) МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 7 ЗАТО Циолковский (далее – Учреждение).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация ЗАТО Циолковский в лице отдела образования, спорта, культуры и молодёжной политики Администрации ЗАТО Циолковский (далее – Отдел), контролирующего деятельность Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приёма и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

2.3.2. МФЦ, Учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, или организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Получение заявителем официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Учреждении заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возло-

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

жена на заявителя, в МФЦ.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования детей составляет 10 рабочих дней с момента получения Учреждением полного комплекта документов.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования детей составляет 15 рабочих дней с момента получения Учреждением полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении Учреждения – данные документы Учреждение получает самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого Учреждением решения составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Конституция Российской Федерации с изменениями и дополнениями («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

2.6.2. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

2.6.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

2.6.7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение (запрос) заявителя (приложение 2).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.24. административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

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

2.8. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

В предоставлении муниципальной услуги при обращении в письменной форме (заявление, письмо, в том числе, переданные по электронной почте) может быть отказано, если:

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, – ответ не даётся;

текст письменного обращения не поддётся прочтению – ответ не даётся, о чём в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения

сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги – ответ по существу поставленных в обращении вопросов не даётся, а заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства – направляется заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации его обращения сообщение о прекращении переписки по данному вопросу.

При обращении в устной форме заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

заявителю был дан ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов ранее;

запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги.

В последнем случае заявителю в устной форме даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться для получения запрашиваемой информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.12. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчёта такой платы

2.13. Порядок и размер оплаты предусмотрен на основании расчёта услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приёма по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимостью ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в Учреждении:

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.16. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Приём заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приёма (кабинках, стойках).

Место приёма должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего приём, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявления (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

2.17. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приёма заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платёжный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приёма платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для регистрации заявителя в очереди;

учёта заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживании к следующему работнику МФЦ;

формирования отчётов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчёта не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приёма заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приёма заявителей, оборудованный окнами для приёма и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего приём и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъёмными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусмотренная для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.17.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищённых каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) наличие не менее одного окна для приёма и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) приём заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут;

Условия комфортности приёма заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления; режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платёжного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приёма платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамеек (банкетов) и столов (стоков) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приёма заявителей с окнами для приёма и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего приём и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, Учреждения, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Учреждением через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.20. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) приём и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.21. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.23. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.24. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех авторитетных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: приём и регистрация обращений;

рассмотрение обращения заявителя;

сбор, анализ, обобщение информации;

предоставление информации заявителю (или мотивированного отказа в предоставлении информации).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Приём и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путём подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приёме в порядке общей очереди в приёмные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подаёт заявление и документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днём получения заявления является день получения письма в Учреждение (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днём получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом Учреждения с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлено посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Учреждения.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приёма, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) указываются обязательные реквизиты и сведения

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за приём документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за приём документов, осуществляет следующие действия в ходе приёма заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверя-

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ющей личность;

- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неогороженных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приёме у заявителя представленных документов;

- выдаёт заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за приём документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приёму документов специалист, ответственный за приём документов, формирует комплект документов (дело) и передаёт его специалисту, ответственному за принятие решения.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за приём документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости пероформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Принятие Учреждением решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги)

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Учреждение полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Учреждения – данные документы Учреждение получает самостоятельно).

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передаётся в архив Учреждения.

Результатом административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу официальной информации, являющейся результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приёме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляет руководитель Учреждения.

Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу Учреждения.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за приём документов, несёт ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приёма. Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за своевременность и качество подготовленных документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Учреждение, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Учреждением, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих её предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, Администрации ЗАТО Циолковский в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 2.3.1. настоящего регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию ЗАТО Циолковский, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления, публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего административного регламента не применяются.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную ус-

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

лугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2019 года

№ 575

г. Циолковский

Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

В соответствии с пунктом 13 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, на основании решения Совета народных депутатов от 18.10.2016 №23 «О внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Углегорск», -

п о с т а н о в л я ю:

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 учреждениях» в новой редакции (приложение).

2. Отделу образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский (О.В. Павленко) довести до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций ЗАТО Циолковский 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 учреждениях».

3. Считать Постановление администрации от 02.08.2017 № 359 от утверждения 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 учреждениях» утратившим силу.

4. Организационному отделу (Т.П. Горчакова) направить данное постановление на опубликование в газете «ВРЕМЯ ЦИОЛКОВСКОГО» и на официальном сайте [www.ciolkovski.ru](http://www.ciolkovski.ru) в разделе «Документы».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы ЗАТО Циолковский - Храмова А.А.

Глава ЗАТО Циолковский С.В. Левицкий

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО Циолковский  
от 10.07.2019 № 575

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 образовательных учреждениях»

## 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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 учреждениях» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

Заявителями муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом, являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов мест-

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации ЗАТО Циолковский Амурской области (далее также – ОМСУ) по адресу: Амурская область, г. Циолковский, ул. Гагарина, 6;

- на информационных стендах, расположенных в общеобразовательных организациях ЗАТО Циолковский (далее также – ОО) по адресам, указанным в приложении 1, к настоящему постановлению;

- на официальном информационном портале Администрации ЗАТО Циолковский, предоставляющего муниципальную услугу (далее также – ОМСУ): [www.zatociolkovski.ru](http://www.zatociolkovski.ru);

- на информационных стендах, расположенных в отделении ГАУ «МФЦ» Амурской области в ЗАТО Циолковский (далее также – МФЦ) по адресу: Амурская область, г. Циолковский, ул. Красногвардейская, д.28;

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

- на официальных информационных порталах ОО, указанных в приложении 1 к настоящему постановлению;

- на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»: <http://www.gu.amurobl.ru/>;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;

- на официальном сайте МФЦ: <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ;
- при личном обращении в МФЦ;
- при письменном обращении в МФЦ;
- посредством телефонной связи по номеру ОО (приложение 1);
- при личном обращении в МФЦ;
- при письменном обращении в МФЦ;
- путём публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приёма документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителями ОО, специалистами ОО или МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОО или МФЦ, ответственные за информирование, подробно, чётко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист ОО или МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определённый день и в определённое время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист ОО или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОО или МФЦ и требованию к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в ОО или МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в местной газете, на официальном сайте ОО или МФЦ.

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОО или МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование 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 образовательных учреждениях».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями ЗАТО Циолковский, указанными в приложении 1 (далее – ОО).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приёма и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ);

2.3.2. муниципальное общеобразовательное учреждение;

2.3.3. муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

2.3.4. муниципальные учреждения дополнительного образования МФЦ, ОО не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, или организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

отказе в приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в ОО заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в ОО или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях составляет 10 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях составляет 10 рабочих дней с момента получения ОО полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении отдела образования и культуры – данные документы получают отделам образования и культуры самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого ОО решения составляет не более трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Конституция Российской Федерации с изменениями и дополнениями;

2.6.2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями;

2.6.3. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

2.6.4. Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

2.6.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями;

2.6.6. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с изменениями и дополнениями;

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский заявление согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.2б административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги; заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения наличие данного ранее ответа заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчёта такой платы

2.15. Порядок и размер оплаты не предусмотрен.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о по-

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

рядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в ОО:

2.18. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании учреждения, исполняющего муниципальную услугу.

Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов-колясочников.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

У входа в помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и быть предусмотрены местом для информирования заявителей, получения информации заполнения необходимых документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним сотрудником одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Рабочее место сотрудника, принимающего участие в исполнении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

Место приёма должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для специалиста и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Участок, прилегающий к зданию (наименование объекта) обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов; местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание (наименование объекта) должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании (наименование объекта) создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользкое покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход». Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:

- системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхе-

мы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приёма и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников (наименование объекта).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учётом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечивающие образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчёркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) (наименование объекта) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника (наименование объекта), в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом (наименование объекта) возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.19. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приёма заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;
- в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- г) платёжный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приёма платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;
- д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учёта заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; формирования отчётов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчёта не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приёма заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приёма заявителей, оборудованный окнами для приёма и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего приём и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъёмными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.19.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищённых каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) наличие не менее одного окна для приёма и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) приём заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут;

Условия комфортности приёма заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о прудосмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платёжного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приёма платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приёма заявителей с окнами для приёма и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего приём и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, ОО, на сайте региональной информационной системы «Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Portal);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного) или письменного информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Администрацией ЗАТО Циолковский через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.22. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) приём и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.23. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Portal, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.25. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.26. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Portal:

1) размер одного файла, предоставляемого через Portal, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Portal допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Portal, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Portal, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

1) приём и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение обращения заявителя;

3) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОО или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путём подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приёмные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днём получения заявления является день получения письма в ОО, в МФЦ – при подаче документов через МФЦ.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днём получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом ОО с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер ОО.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приёма, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) указываются обязательные реквизиты и сведения.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за приём документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за приём документов, осуществляет следующие действия в ходе приёма заявителя:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неогороженных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

принимает решение о приёме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за приём документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приёму документов специалист, ответственный за приём документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за приём документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трёхдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредоставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трёхдневный срок) не является основанием для отказа в приёме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трёхдневный срок), специалист, ответственный за приём документов, передаёт комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

минут.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Не предусмотрено

Принятие ОО решения о (результат услуги) или решения об отказе в (результат услуги)

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОО полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОО – данные документы ОО получает самостоятельно).

Специалист отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Отдела образования, спорта, культуры и молодежной поли-

тики, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист ОО, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

Специалист Отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту ОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, в МФЦ – при подаче документов через МФЦ для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передаётся в архив ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения в ОО от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 10 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о предоставлении информации заявителю или решения об отказе в предоставлении информации заявителю и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Окончание в следующем номере.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17 июля 2019 года № 602**

г. Циолковский

**О внесении изменений в постановление главы администрации № 362 от 24.08.2016 «Об утверждении нестационарных торговых объектов на территории ЗАТО Циолковский Амурской области»**

На основании заявления о предоставлении земельного участка от ИП Велиева Руслан Шахин Оглы от 05.07.2019 № 01-10/982, руководствуясь Приказом Министерства внешнеэкономических связей, туризма и предпринимательства Амурской области от 27.06.2017 № 322-пр, ст. 6 Устава ЗАТО Циолковский,

п о с т а н о в л я ю :

1. Внести изменения в приложение к постановлению главы администра-

ции № 362 от 24.08.2016 «Об утверждении нестационарных торговых объектов на территории ЗАТО Циолковский Амурской области» и добавить:

1) п.14 следующего содержания:

«Торговый павильон район дома 224 по адресу ул. Победы, г.Циолковский, Амурская область, площадью 60,0 кв. м., разрешенное использование: размещение нестационарного торгового объекта, период размещения – круглогодично, наименование организации – ИП Велиев Р.Ш.О., субъект малого и среднего предпринимательства – да».

2. Исполняющему обязанности начальника организационного отдела (Горчакова Т.П.) опубликовать в газете «Время Циолковского» данное постановление и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Циолковский ciolkovski.ru актуальную схему размещения нестационарных торговых объектов на территории ЗАТО Циолковский Амурской области (приложение).

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава ЗАТО Циолковский С.В. Левицкий**

Приложение  
к постановлению главы Администрации  
ЗАТО Циолковский  
от 24.08.2016 г. № 362  
( в редакции от 17.07.2019 №602)

**СХЕМА**

размещения нестационарных торговых объектов на территории  
ЗАТО Циолковский Амурской области

N п/п	Адресные ориентиры нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь земельного участка	Площадь нестационарного торгового объекта, кв.м.	Период размещения нестационарного торгового объекта	Наименование организации, индивидуального предпринимателя, физического лица	Субъект малого или среднего предпринимательства (да/нет)
1	павильон «Весна», ул. Победы, д.19/а	павильон	продтовары	25	25	круглогодично	ИП Чернышова О.С.	да
2	Киоск «Роспечать», территория рынка	киоск	газеты, журналы	6	6	круглогодично	Толстякова А.А.	да
3	павильон «Капитошка» ул. Сосновая, д.21	киоск	непродовольственный	36	36	круглогодично	Погорелова А.М.	да
4	зоомир, ул. Красногвардейская, 34	киоск	зоотовары	36	36	круглогодично	Фельдшеров С.М..	да
5	павильон «Натюля», ул. Сосновая, 22/б	павильон	непродовольственный	20	20	круглогодично	Кружалова В.А.	да
6	торговый павильон на земельном участке с кадастровым № 28:28:010106:3237	павильон	фаст -фуд	12	12	круглогодично	ООО «МАНЧЖУР»	да
7	Киоск	киоск	непродовольственный	36	36	круглогодично	Логинов И.В.	да
8	павильон «Чей Туфля», ул. Красногвардейская, 23/а	павильон	Непродовольственный	44	44	круглогодично	Перепелица И.А.	да
9	Павильон «Орион», ул. Маршала-Неделина, д.18/1	павильон	продтовары	122	122	круглогодично	Мошкина И.Н.	да
10	Павильон в районе дома № 224	павильон	фрукты - овощи	60	60	круглогодично	ИП Велиев Р.Ш.О.	да
11	павильон «Смайл», район дома № 222	павильон	продтовары	20	20	круглогодично	Зуева А.В.	да
12	павильон на части земельного участка с кадастровым № 28:28:000000:232	павильон	цветы	36	36	круглогодично	ИП Самсончик Е.А.	да
13	Кофейня «COFFEE STAR»	павильон	кофейня	15	15	круглогодично	ИП Поздняков А.О.	да
14	Павильон в районе дома № 224	павильон	продтовары	60	60	круглогодично	ИП Велиев Р.Ш.О.	да

## За ночные прогулки своих детей - родители несут ответственность!

На территории Амурской области действует закон от 11 марта 2010 года № 316-ОЗ «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию в Амурской области», согласно которого подросткам до 18 лет запрещено в летнее время после 23 часов и в зимнее после 22.00 появляться в «злачных», а также в общественных местах без сопровождения взрослых.

По сведениям полиции, практически 70% правонарушений, которые совершают дети, приходится на возраст 14-18 лет. Как правило, на ночных улицах можно встретить большое количество детей. Подростки могут заниматься чем угодно — пить алкогольные напитки, «засиживаться» до утра в общественных местах, клубах и кафе.

Посещать ночные клубы, рестораны, а также общественные места в летнее время после 23.00, а в зимнее после 22.00 несовершеннолетние подростки без сопровождения родителей не могут.

В противном случае, за прогулки своих детей в ночное время взрослым придется нести ответственность, предусмотренную кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Но, помимо самих родителей, материальную ответственность также будут нести и владельцы «ночников», кафе, ресторанов, в чьем заведении будет обнаружен после определенного времени несовершеннолетний. Им придется «выложить» штраф гораздо больший, чем родителям «гулен».

Если Вам стали известны факты нарушения гражданами и юридическими лицами Закона Амурской области № 316-ОЗ, вы можете сообщить об этом в ОМВД России по ЗАТО Циолковский по телефону в дежурную часть: 8(41643)91-3-17.

*ОМВД России по ЗАТО Циолковский*

## Уважаемые жители и гости г. Циолковского!

По информации ГИМС Амурской области с начала купального сезона в Приамурье утонуло 10 человек, из них 7 детей. По сравнению с прошлым годом гибель детей на воде возросла в 2 раза. Как подчеркивает ГИМС, все погибшие находились на водоемах, купание в которых запрещено.

Среди основных причин гибели несовершеннолетних детей специалисты называют отсутствие поблизости взрослых, бесконтрольное нахождение у водоемов. Крайне не осторожно ведут себя на водоемах подростки— прыгают с обрыва, ныряют в незнакомых местах не учитывая состояние дна и скорость течения.

Взрослые амурчане чаще всего тонут в состоянии алкогольного опьянения.

### ПОМНИТЕ:

Не соблюдение мер безопасности на воде в большинстве случаев приводит к очень печальным последствиям.

### ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ

- «8-416-439-23-33» - скорая медицинская помощь;
- «8-924-673-90-01» - оперативный дежурный ЕДДС затоЦиолковский;
- «8-416-439-13-17» - оперативный дежурный ОМВД по ЗАТО Циолковский;
- «112» - единый телефон вызова экстренных оперативных служб.

*Управление ГЗ и ПБ ЗАТО Циолковский*

# «Мак – 2019»



Ответственность за незаконное культивирование растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, предусмотрена ст. 231 Уголовного кодекса Российской Федерации. В соответствии со статьей 18 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» на территории Российской Федерации запрещается культивирование наркосодержащих растений, кроме культивирования таких растений для использования в

научных, учебных целях и в экспертной деятельности и сортов наркосодержащих растений, разрешенных для культивирования в промышленных целях (за исключением производства и изготовления наркотических средств и психотропных веществ).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 года № 934 утвержден перечень растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры и подлежащих контролю в Российской Федерации, а так же крупный и особо крупный размеры культивирования указанных растений для целей статьи 231 УК РФ.

Ответственности по части 1 статьи 231 УК РФ подлежат лица за незаконное культивирование растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, в крупном размере.

Под культивированием наркосодержащих растений следует понимать деятельность, связанную с созданием специальных условий для посева и выращивания наркосодержащих растений, а так же их посев и выращивание, совершенствование технологии выращивания, выведение новых сортов, повышение урожайности и устойчивости к неблагоприятным метеорологическим условиям.

Незаконное культивирование в крупном размере растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, и незаконное изготовление(извлечение) из них наркотических средств, их последующие хранение, перевозку в крупных (особо крупных) размерах без цели сбыта, а также независимо от размера пересылку, незаконное производство либо сбыт квалифицируются по совокупности преступлений, предусмотренных статьей 231 УК РФ и соответственно статьей 228 или статьей 228.1 УК РФ.

ОМВД России по ЗАТО Циолковский проводит межведомственную комплексную оперативно-профилактическую операцию «Мак – 2019». Сообщить о фактах незаконного оборота наркотических средств, а так же о местах произрастания наркосодержащих растений Вы можете круглосуточно по номерам телефонов:

**дежурная часть ОМВД России по ЗАТО Циолковский  
8(41643)91-3-17;**

**телефон доверия ОМВД России по ЗАТО Циолковский  
8(41643) 91-4-90;**

**отделение по контролю за незаконным оборотом наркотических средств ОМВД России по ЗАТО Циолковский  
8(41643) 91-1-85.**

# Вакансии

**Управление градостроительства, капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО Циолковский Амурской области объявляет конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы категории «Специалисты»:**

- специалист I категории по эксплуатации жилого фонда – муниципальный жилищный инспектор.  
- ведущий специалист по эксплуатации объектов ЖКХ и инженерных систем.

В конкурсе имеют право участвовать граждане РФ.

Квалификационные требования – высшее профессиональное образование технического или экономического направления.

На конкурс необходимо предоставить следующие документы:

1. Личное заявление.
2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии.
3. Копия паспорта.
4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
  - 4.1. Копия трудовой книжки, заверенная кадровыми службами по месту работы или службы или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина.
  - 4.2. Копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном образовании.
5. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.
6. Справка об отсутствии судимости.

Документы принимаются до 20 августа 2019 года по адресу: Амурская область, г. Циолковский, ул. Гагарина, д. 6 каб. № 307, понедельник - пятница с 14-00 до 17-00.

Заседание конкурсной комиссии состоится 21 августа 2019 года в 11-00 часов по адресу: г. Циолковский, ул. Гагарина, д.6, каб 306

За информацией обращаться по тел: 89246825434

e-mail: : gkxzt@mail.ru, сайт: <http://ciolkovski.ru>

**Управление градостроительства, капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО Циолковский Амурской области объявляет конкурс на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы категории «Руководители»:**

-начальник отдела градостроительства и капитального строительства

В конкурсе имеют право участвовать граждане РФ.

Квалификационные требования – высшее профессиональное образование технического или экономического направления (не ниже уровня специалитета, магистратуры)

На конкурс необходимо предоставить следующие документы:

1. Личное заявление.
2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии.
3. Копия паспорта.
4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
  - 4.1. Копия трудовой книжки, заверенная кадровыми службами по месту работы или службы или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина.
  - 4.2. Копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном образовании.
5. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.
6. Справка об отсутствии судимости.

Документы принимаются до 20 августа 2019 года по адресу: Амурская область, г. Циолковский, ул. Гагарина, д. 6 каб. № 307, понедельник - пятница с 14-00 до 17-00.

Заседание конкурсной комиссии состоится 21 августа 2019 года в 11-00 часов по адресу: г. Циолковский, ул. Гагарина, д.6, каб 306

За информацией обращаться по тел: 89246825434

e-mail: : gkxzt@mail.ru, сайт: <http://ciolkovski.ru>

# Вакансии

**ОМВД России по ЗАТО Циолковский приглашает на службу в должности полицейского патрульно-постовой службы и полицейского (водителя) дежурной части молодых граждан, прошедших военную службу по призыву.**

Основные требования: гражданство РФ, возраст до 35 лет, образование не ниже среднего полного (общего), годность по состоянию здоровья, отсутствие судимости.

Сотрудникам предоставляется бесплатный проезд по территории Российской Федерации к месту проведения отпуска, благоустроенное служебное жилье, получение льготной пенсии.

Граждане, проходящие службу в органах внутренних дел, имеют право на поступление в образовательные учреждения системы МВД России и бесплатное обучение по очной и заочной форме, включая проезд к месту обучения и обратно.

**ОМВД России по ЗАТО Циолковский требуется заместитель главного бухгалтера бухгалтерии.** Требования: высшее экономическое образование, опыт работы в бюджете не менее 3 лет.

Консультации по вопросам приёма и прохождения службы можно получить по телефонам: 8(41643)91299, 8-9622930925

## НОВОЕ НАЛОГОВОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ



### НОВОЕ НАЛОГОВОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ

С 1 июня меняется форма налоговых уведомлений, которые направляются физлицам для оплаты имущественных налогов и НДФЛ. Теперь в нее включается информация для перечисления налогов в бюджет, поэтому вместе с уведомлением больше не будут направляться отдельные платежные документы (квитанции).

Так, в измененной форме содержатся полные реквизиты платежа и уникальный идентификатор, который позволяет вводить сведения автоматически, а также штрих-код и QR-код для быстрой оплаты налогов через банковские терминалы и мобильные устройства. Также в новую форму уведомления включена информация о вычете по земельному налогу для льготных категорий граждан, который равен кадастровой стоимости шести соток площади одного земельного участка. Отражается в новой форме и адрес, а в случае его отсутствия - местоположение налогооблагаемых объектов капитального строительства и земельных участков.

В налоговом уведомлении теперь не будут содержаться сведения об объектах имущества, по которым не предъявляются налоговые платежи. Например, если гражданин использует налоговую льготу, которая освобождает его от уплаты налога, или у физлица есть переплата, покрывающая сумму налога.

Уведомления по новой форме будут направлены налогоплательщикам по почте, а также размещены в их личных кабинетах на официальном сайте ФНС России в рамках кампании по рассылке налоговых уведомлений этого года.

Подробности по телефонам 8(41643)3-53-80, 8-800-222-222-2.

**Межрайонная ИФНС России № 5 по Амурской области**

УЧРЕДИТЕЛЬ  
Администрация ЗАТО Циолковский Амурской области.  
За главного редактора Горчакова Т.П.  
Верстка и печать - Касьянова О.Н.

Адрес редакции газеты, издателя и типографии:  
676470 г. Циолковский, Гагарина, 6,  
МКУ «Служба обеспечения»,  
Газета «Время Циолковского»  
e-mail: [tsiolkovsky-press@mail.ru](mailto:tsiolkovsky-press@mail.ru)

Тираж 200 экз.  
Цена свободная.  
Подписано в печать:  
по графику - 29.07.2019 г.,  
фактически - 29.07.2019 г.